



# Assessment startbekwaam Kopopleiding 2024-2025 Handleiding voor de student

Uitgave: 2024-2025

Cursuscode: LERST4401X

Stage Kopopleiding niveau 4

Instituut voor Lerarenopleidingen  
Hogeschool Rotterdam

## **Colofon**

Versie: 2024-2025

Samengesteld door, tekst en redactie:

Mariëlle Theunissen

Met medewerking van:

Marleen Braat  
Anja van Vliet

In beheer van:

Hogeschool Rotterdam  
Instituut voor Lerarenopleidingen  
Voor tweedegraads bevoegdheid VO/BVE  
Museumpark 40, 3015 CX, Rotterdam

## **INHOUDSOPGAVE**

<b>1. VOOR WIE IS DEZE HANDLEIDING BEDOELD?</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DOEL VAN HET ASSESSMENT STARTBEKWAAM KOOPLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>3. WAARUIT BESTAAT HET ASSESSMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>4. HET ASSESSMENTDOSSIER</b> .....	<b>5</b>
4.1 VERPLICHTE INHOUDSOPGAVE .....	6
4.2 LEERAS (PUNT 7 VAN DE VERPLICHTE INHOUDSOPGAVE VAN HET ASSESSMENTDOSSIER) .....	7
4.3 ZELFBEOORDELING PER BEROEPSTAAK (PUNT 9 VAN DE VERPLICHTE INHOUDSOPGAVE VAN HET ASSESSMENTDOSSIER) .....	7
4.4 BEWIJZEN .....	8
4.5 CRITERIA VOOR GOED BEWIJS .....	9
4.6 HET GEBRUIK VAN AUDIOVISUEEL MATERIAAL .....	10
<b>5. DE ASSESSMENTLES</b> .....	<b>10</b>
<b>6. HET CRITERIUMGERICHTE INTERVIEW (CGI)</b> .....	<b>10</b>
<b>7. HET VERLOOP VAN HET ASSESSMENT STARTBEKWAAM</b> .....	<b>10</b>
7.1 DE BEOORDELINGSPROCEDURE .....	11
<b>8. HET AANVRAGEN VAN HET ASSESSMENT STARTBEKWAAM</b> .....	<b>11</b>
8.1 DE TOELATINGSEISEN .....	11
8.2 DE AANVRAAGPROCEDURE VAN HET ASSESSMENT STARTBEKWAAM KOOPLEIDING .....	12
8.3 VOORBEREIDING VAN HET ASSESSMENT .....	13
8.4 VERWERKING VAN DE BEOORDELING .....	13
8.5 HET INVOEREN VAN HET RESULTAAT .....	14
8.6 HERKANSING VAN HET ASSESSMENT STARTBEKWAAM KOOPLEIDING .....	14
<b>9. BETROKKENEN BIJ HET ASSESSMENT STARTBEKWAAM EN BIJBEHORENDE TAKEN</b> .....	<b>14</b>

De bijlagen bij deze handleiding staan op de webpagina Samen Opleiden:

- I Kopopleiding Aanvraagformulier assessment startbekwaam 2024-2025
- II Kopopleiding Checklist dossier assessment startbekwaam 2024-2025
- III Kopopleiding Lesvoorbereidingsformulier assessment startbekwaam 2024-2025
- IV Kopopleiding Richtlijnen videomateriaal assessment startbekwaam 2024-2025
- V Kopopleiding Beoordelingsformulier assessment startbekwaam 2024-2025

## 1. Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is bedoeld voor iedereen in de tweedegraads lerarenopleidingen en in de stagescholen die te maken krijgt met het assessment startbekwaam voor de kopopleiding. Deze handleiding beschrijft het assessment startbekwaam zoals dat wordt afgenomen bij de studenten van de kopopleiding aan het einde van hun opleiding. Op de webpagina Samen Opleiden staan alle bijlagen, zoals benoemd in deze handleiding.

De leeractiviteiten die voorbereiden op het assessment startbekwaam voor de kopopleiding zijn beschreven in cursusbeschrijvingen bij de cursuscodes van deel 1, 2, 3 en 4 van de kopopleiding: LERST4101X, LERST4201X, LERST4301X en LERST4401X.

Voor LERST4401X staan 6 ec = 6 x 28 uur = 168 studiebelastingsuren. Deze zijn als volgt verdeeld: 8 lesuren stage per week x 10 weken = 80 lesuren in OP4

Vorbereidingstijd: 40 uur

Deelname aan niet-lesgebonden activiteiten: 20 uur

Assessment startbekwaam: 28 uur

De overige uren om het assessment voor te bereiden vallen onder andere cursuscodes.

## 2. Doel van het assessment startbekwaam kopopleiding

In het assessment startbekwaam kopopleiding gaat het erom dat je laat zien dat je startbekwaam bent. startbekwaam wil zeggen dat je alle taken van een docent zelfstandig kunt uitvoeren en daar zelf verantwoordelijk voor bent.

Sinds 1 augustus 2017 gelden herijkte wettelijke bekwaamheidseisen in het onderwijs. Ze gelden voor alle leraren in het Primair en Voortgezet Onderwijs en het Middelbaar Beroepsonderwijs. De bekwaamheidseisen beschrijven wat leraren minimaal moeten weten en kunnen. Elke lerarenopleiding in Nederland leidt op tot deze wettelijk vastgelegde bekwaamheidseisen van een leraar: de vakinhoudelijke, pedagogische en didactische. De vakinhoudelijke bekwaamheidseisen komen terug bij het afstudeeronderzoek, minoren en vakinhoudelijke vakken. Hogeschool Rotterdam heeft de pedagogische en didactische bekwaamheidseisen vertaald naar drie categorieën leerresultaten (LERs):

1. Pedagogisch handelen;
2. (Vak)didactisch handelen;
3. Professioneel handelen.

De drie categorieën nader zijn uitgewerkt in zes beroepstaken, met elk twee leerresultaten. Bij het assessment startbekwaam van de Kopopleiding toon je je bekwaamheid bij vijf beroepstaken, ofwel bij 10 LERs. Dat doe je in de Kopopleiding niet voor alle LERs apart, maar per beroepstaak. Tijdens je stage niveau 4 werk je aan je beroepstaken, waarmee je de LERs aantoont. Vragen over het aantonen van de LERs kun je stellen aan je IO. Een overzicht van alle LERs voor alle niveaus vind je op de webpagina Samen Opleiden. In het beoordelingsformulier (bijlage V) vind je de LERs van niveau 4 die van toepassing zijn op het assessment startbekwaam.

Het assessment startbekwaam wordt afgenomen door een onafhankelijke assessor vanuit de opleiding (opleidingsassessor) en een onafhankelijke assessor van je stageschool (schoolassessor).

Op hoofdlijnen zijn de criteria die specifiek zijn voor startbekwaamheid de volgende:

- Je kunt volledig zelfstandig functioneren als leraar.
- Je kunt volledige verantwoordelijkheid dragen bij onderwijs aan alle klassen of groepen in het tweedegraads gebied.
- Je kunt je eigen lesmaterialen ontwikkelen om het leren van leerlingen op een efficiënte en effectieve wijze te ondersteunen.
- Je kunt je leerlingen of cursisten op een adequate wijze begeleiden bij het leren. Je kunt professioneel samenwerken in een (vak)team en in de schoolorganisatie.
- Je kunt eigen initiatieven ontplooien en bijdragen aan teamwerk in een schoolorganisatie.
- Je kunt adequate gesprekken voeren met ouders over de leervorderingen, de gedrag- en werkhouding en het functioneren van hun kinderen in de klas en de school.

- Je kunt reflecteren op je handelen en je groeiproces om te komen tot verbeterd didactisch handelen in klassensituaties en verbeterd functioneren in het team van de school waarvan je een onderdeel bent.

### 3. Waaruit bestaat het assessment

Het assessment bestaat uit drie delen: assessmentdossier, assessmentles en criteriumgericht interview (CGI). Samen leiden ze tot een beoordeling, wat betekent dat de drie delen onderling compenseerbaar zijn. Als je assessmentles minder goed is gegaan, kan je dat goedmaken met je assessmentdossier en CGI. We lichten de drie delen kort toe.

Je laat tijdens het assessment op verschillende manieren zien dat je startbekwaam bent. Het ligt voor de hand dat je in de eerste plaats in de praktijk laat zien wat je kunt.

Dat doe je in de *assessmentles*. Deze les kunnen de assessoren pas goed beoordelen als je ook laat zien hoe je die les hebt voorbereid en hoe je op die les terugblijkt. Het gaat er immers om dat je de gehele handeling van voorbereiden – uitvoeren – evalueren in samenhang kunt uitvoeren. Daarom is er voorafgaand aan de assessmentles een *voorgesprek* en na afloop een *reflectiegesprek*.

Natuurlijk kun je in een les niet alle 10 leerresultaten tonen. Verder doet een beoordeling van de praktijk op basis van één les geen recht aan alle ervaring in het lesgeven die je gedurende je stage hebt opgebouwd. Daarom stel je ook een *assessmentdossier* samen. Voor dit assessmentdossier selecteer je de beste bewijzen voor de beroepstaken die je het afgelopen jaar hebt verzameld. Met deze bewijzen toon je aan dat je aan alle 10 leerresultaten voldoet.

Vervolgens krijgen de assessoren de gelegenheid naar aanleiding van je assessmentdossier vragen te stellen. We noemen dit onderdeel van het assessment *het criteriumgericht interview (CGI)*. Dat wil zeggen dat de assessoren niet zomaar allerlei vragen gaan stellen, maar dit doen aan de hand van het beoordelingsformulier (bijlage V).

#### Samenvattend:

Het assessment startbekwaam kopopleiding bestaat uit:

1. Het assessmentdossier
2. Assessmentles:
  - Lesvoorbereiding
  - Voorgesprek over de assessmentles
  - Uitvoering van de assessmentles
  - Reflectiegesprek over de assessmentles
3. Het CGI n.a.v. het assessmentdossier

En wordt afgesloten met het beoordelingsformulier en toelichting

We werken de onderdelen hieronder nader uit.

### 4. Het assessmentdossier

Zodra je gewend bent op je stageschool ga je aan de slag met het in praktijk brengen van je leervragen en met het verzamelen van materialen die later als mogelijk bewijs kunnen dienen in je assessmentdossier. Je start aanvankelijk met verzamelen, in een later stadium beoordeel je dat wat je verzameld hebt op bruikbaarheid. Ook ga je eerst oefenen met het maken van enkele goede bewijzen en deze in de lessen stagebegeleiding bespreken en feedback vragen van je Instituutsopleider en medestudenten.

Als je meent over ruim voldoende materiaal en ervaring te beschikken om een afwisselend dossier te kunnen samenstellen, kun je op basis van het verzamelde materiaal, de oefeningen met bewijs, leervragen en reflectieverslagen het dossier gaan opbouwen.

Het assessmentdossier dient om de leerresultaten op niveau startbekwaam aan te tonen en bestaat uit verschillende delen. Het assessmentdossier heeft een verplichte inhoudsopgave (zie

hieronder), zodat elke student op eenzelfde wijze zijn bekwaamheid aan kan tonen.

#### 4.1 Verplichte inhoudsopgave

Bouw je assessmentdossier voor het assessment startbekwaam op conform onderstaande inhoudsopgave.

	<b>Voorblad</b>
1	<b>Inhoudsopgave*</b> Met doorlopende paginanummers, geen sub paginering
2	<b>Persoonlijke en stageschoolgegevens*</b> (NAW gegevens)
3	<b>Curriculum vitae*</b>
4	<b>Aanvraagformulier assessment startbekwaam*</b> Ingevuld, ondertekend met datum door de Instituutsopleider en de werkplekbegeleider van de stageschool, bijlage I
5	<b>SVO*</b> Een volledig studievoortgangsoverzicht* (SVO). Uit het SVO moet blijken dat je de toelatingseisen behaald hebt die nodig zijn voor het assessment startbekwaam. Alle tot de datum van het aanvragen van het assessment behaalde resultaten moeten zichtbaar zijn in het SVO welke deel uitmaakt van het assessmentdossier. Resultaten in "overige" tellen niet mee voor de instap eis
6	<b>Checklist dossier assessment startbekwaam*</b> Ingevuld en ondertekend met datum door de student, bijlage II
7	<b>Leeras*</b> De Leeras* van tussenniveau 4 en eindniveau 4, ingevuld, ondertekend met datum door de werkplekbegeleider, te vinden op de webpagina Samen Opleiden, gevolgd door één reflectie van maximaal 2 A4.
8	<b>Beoordelingsformulier eerder assessment startbekwaam*</b> (indien van toepassing) Beoordelingsformulier van een eerder assessment startbekwaam en/of dossier: als dat met een onvoldoende resultaat is beoordeeld dan moet het volledig ingevulde en ondertekende beoordelingsformulier in het assessmentdossier worden opgenomen
9	<b>Per beroepstaak een zelfbeoordeling van maximaal 1 A4 en 3 bewijzen om beide LERs bij een beroepstaak aan te tonen.</b> Beroepstaak 1, Leerresultaat ped 1.4 en ped 2.4 met 3 bewijzen conform gegeven format Beroepstaak 2, Leerresultaat ped 3.4 en ped 4.4 met 3 bewijzen conform gegeven format Beroepstaak 3, Leerresultaat did 1.4 en did 2.4 met 3 bewijzen conform gegeven format Beroepstaak 4, Leerresultaat did 3.4 en did 4.4 met 3 bewijzen conform gegeven format Beroepstaak 5, Leerresultaat pro 1.4 en pro 2.4 met 3 bewijzen conform gegeven format
10	<b>Literatuurlijst/bronvermelding* conform APA norm</b>

\*=wordt gezien als bijlage, en deze tel je niet mee bij het dossier dat maximaal 40 pagina's mag zijn.

#### Let op:

- Lettertype Arial, grootte 11; Nederlands op 4F niveau. De teksten vertonen een goede grammaticale beheersing en bevatten geen spelfouten. Begin bij voorkeur elk hoofdstuk op een nieuwe pagina.
- Alles in het portfolio moet direct zichtbaar en – horizontaal – leesbaar zijn zonder te hoeven vergroten, ook de bewijzen. Het is niet toegestaan om hyperlinks in het portfolio te gebruiken. Ook is het gebruik van aparte bijlagen niet toegestaan, zowel in het portfolio als bij het uploaden in Brightspace. Filmfragmenten zijn hiervan uitgezonderd.
- Niets in het dossier mag herleidbaar zijn tot herkenbare leerlingen of ouders. Gebruik bv afkortingen in plaats van de naam van een leerling/ouder.
- Sla je dossier vanuit Word op als PDF, dus niet scannen. Kies hiervoor in Word "Opslaan als" en selecteer PDF als bestandstype.
- Je laadt het dossier, de gehele opgenomen les en daarnaast eventueel andere film- en beeldbewijzen op in Brightspace.
- Houd de volgorde van de verplichte inhoudsopgave aan.

- Maximaal een omvang van 40 pagina's (exclusief de met \* aangegeven stukken in bovenstaande inhoudsopgave. Deze tellen niet mee in de 40 pagina's). Dossiers die meer dan 40 pagina's omvatten worden afgewezen.
- Het dossier moet in maximaal 1 uur door een assessor bestudeerd kunnen worden.

Het is de bedoeling dat je met je assessmentdossier ook aan niet-inhoudsdeskundige, maar wel ervaren docenten, kunt laten zien dat je de 5 beroepstaken en bijbehorende 10 leerresultaten op startbekwaamheidsniveau beheerst.

Controleer zelf of je assessmentdossier aan bovenstaande criteria voldoet. Je Instituutsopleider zal dit mede controleren.

#### 4.2 Leeras (punt 7 van de verplichte inhoudsopgave van het assessmentdossier)

De Leeras geeft een totaalbeeld van je ontwikkeling. De Leeras niveau 4 is een instrument dat je inzicht geeft in je handelen met betrekking tot de LERs op niveau 4, op basis van een 360° view. Het digitale instrument dient ingevuld te worden door jezelf en door je WPB. De Leeras zet de ingevoerde gegevens om naar een figuur. Hierin wordt jouw eigen beeldvorming over je handelen als leraar in opleiding afgezet tegen de beeldvorming van je WPB. Een volledig ingevulde Leeras geeft inzicht in je kwaliteiten en ontwikkelingsbehoeften. De Leeras met nadere uitleg over het gebruik vind je op de webpagina Samen Opleiden en op de website voor externen. In je dossier neem je in elk geval de Leerassen van tussen-niveau 4 en eind niveau 4 op. Onder de Leerassen noteer je een **reflectie** van maximaal 2 A4 over wat de Leerassen jou aan inzichten opleveren over jouw ontwikkeling en trek je conclusies voor je verdere functioneren en ontwikkelpunten. Gebruik bij je reflectie een model, bijvoorbeeld Korthagen of STARR.

#### 4.3 Zelfbeoordeling per beroepstaak (punt 9 van de verplichte inhoudsopgave van het assessmentdossier)

Per beroepstaak schrijf je een zelfbeoordeling. In deze zelfbeoordeling geef je aan waarom jij vindt dat je beide leerresultaten bij de beroepstaak op startbekwaamheidsniveau beheerst. Deze zelfbeoordeling is gebaseerd op alle leerwerkplannen en reflectieverslagen van het afgelopen jaar. Je ordent deze bewijzen zo dat ze de ontwikkeling weergeven die je hebt doorgemaakt. Vervolgens begin je met het schrijven van de zelfbeoordeling.

Richtlijnen bij het schrijven van de zelfbeoordeling:

De centrale vraag die je beantwoordt, is: waar sta je nu en hoe ben je daar gekomen? Stel jezelf ook vragen als: 'Wat is mijn belangrijkste boodschap bij deze beroepstaak?' en 'Welke sterke punten moeten naar voren komen?' Ook bestudeer je de leerresultaten grondig. Het is een persoonlijk verhaal. Duidelijk moet worden wie jij als docent bent en waar je voor staat. Het beschrijft de huidige stand van zaken van jouw ontwikkeling in het docentschap en legt de nadruk op wat je inmiddels bereikt hebt. Je laat zien dat je de leerresultaten op de juiste wijze hebt geïnterpreteerd. Algemene uitspraken over jezelf worden altijd onderbouwd.

Schrijf niet: *'ik had een duidelijk ordeprobleem, maar dat gaat nu stukken beter'*, maar *'De leerlingen waren erg onrustig in de les; ik weet nu wat mijn aandeel daarin was. Ik handelde niet consequent als het om regels ging en mijn instructies bij mijn opdrachten waren niet compleet'*.

In de tekst verwijst je op de relevante momenten naar de bewijzen. Je hangt ze dus niet los onderaan de tekst, maar je verwerkt op een gepaste manier een verwijzing naar die bewijzen in de tekst. Bijvoorbeeld: Uit de bijgevoegde lesvoorbereiding blijkt dat ik....

Bij het schrijven van de tekst is het belangrijk dat je de sterke punten over het voetlicht brengt, zonder te overdrijven en zo aan geloofwaardigheid te verliezen. Een zelfbeoordeling is goed als...

- deze geschreven is in de ik-vorm;
- je actieve werkwoorden gebruikt;
- er concrete ervaringen worden beschreven en expliciet gekoppeld worden aan de leerresultaten
- (bijna) alle leerresultaten aan de orde komen die bij de beroepstaak horen die je wilt aantonen;
- er uit blijkt dat je logische en relevante conclusies kunt trekken over jouw eigen functioneren;

- er uit blijkt dat je je eigen ontwikkeling zelf kunt reguleren / sturen.

De zelfbeoordeling bestrijkt beide leerresultaten bij elke beroepstaak.

- Je ondersteunt je zelfbeoordeling met bewijzen. Je geeft per beroepstaak aan welke bewijzen je opvoert, waarom je die bewijzen kiest (verantwoording van keuze) en hoe deze bewijzen jouw startbekwaamheidsniveau weergeven.  
Let op: kijk goed naar de criteria van de bewijzen zoals beschreven in deze handleiding.
- Het bevat praktische en concrete voorbeelden/situaties waarin jij als docent functioneerde.

### Samengevat

De **kern** van het assessmentdossier wordt gevormd door bewijzen, geplaatst in een context en voorzien van een **zelfbeoordeling**.

De zelfbeoordeling per beroepstaak voorzien van drie bewijzen heeft een vaste opbouw, zie hieronder. Voor alle beroepstaken herhaal je deze opbouw. Je levert in totaal dus 15 bewijzen aan.

<b>Zelfbeoordeling per beroepstaak</b>	
Bijvoorbeeld beroepstaak 1: <i>Hierin schrijf je een zelfbeoordeling van maximaal 1 A4</i>	
Toegevoegde bewijzen bij beroepstaak 1	
<b>Bewijs 1</b> Titel, datum en soort bewijs	<i>Hier geef je de titel weer en om wat voor soort bewijsstuk het gaat.</i>
Relevantie voor bovengenoemde beroepstaak en (delen van) leerresultaten	<i>Hier geef je aan waaruit blijkt dat dit een bewijsstuk is voor deze beroepstaak. Je geeft aan in welk gedeelte/passage, videofragment dit duidelijk wordt. Je geeft ook aan waarom je dit een goed bewijsstuk bij deze (delen van) leerresultaten vindt.</i>
Context bij bovengenoemde beroepstaak	<i>Hier schets je kort de situatie waarin je het bewijsstuk hebt toegepast/gebruikt, hoe je het hebt gebruikt en wat je ervan geleerd hebt.</i>
Verbinding met theorie ('gekaderd')	<i>Bij tenminste 1 bewijs per beroepstaak maak je een koppeling met opgedane theoretische kennis (dit kan zowel generiek als didactisch zijn). Je geeft bij dat bewijs aan welke theoretische kennis je hebt opgedaan, hoe je die gebruikt hebt en wat je dat heeft opgeleverd.</i>
<b>Bewijs 2</b> Titel, datum en soort bewijs	<i>Zie hierboven</i>
Etc.	<i>Etc.</i>

Tip: je kunt met behulp van de checklist van het dossier assessment startbekwaam Kopopleiding nagaan of je werk compleet is.

### 4.4 Bewijzen

Tijdens je stage en stagebegeleiding heb je allerlei bewijzen voor de beroepstaken verzameld. Uit deze verzameling van bewijzen, selecteer je bij iedere beroepstaak een aantal bewijzen waarmee je volgens jou het beste aantoont dat je startbekwaam bent.



Het kan voorkomen dat je een product dat je hebt gemaakt als bewijsstuk wilt opvoeren voor meer dan één beroepstaak. Dat mag, indien het wel om een ander onderdeel uit dat product gaat. Uiteraard geef je dan per beroepstaak goed aan waarom je dit een relevant bewijs vindt. Ook kun je delen van eindopdrachten van afgeronde cursussen als bewijs gebruiken.

Zie het assessmentdossier als 'etalage'. Het is belangrijk een wel overwogen keuze te maken in de selectie van je bewijzen bij iedere beroepstaak die je in je assessmentdossier wilt opnemen. Met welke bewijzen overtuig jij de assessoren het best dat je startbekwaam bent? Op de webpagina Samen Opleiden is een bestand getiteld 'Suggesties voor aantonen en bewijzen LERs alle niveaus' beschikbaar waarin voor alle niveaus voorbeelden staan uitgewerkt hoe je aan het aantonen van LERs kunt werken en welke bewijzen je zoal kunt aanleveren. Er is hierbij aandacht voor de reguliere situatie en voor online varianten.

#### 4.5 Criteria voor goed bewijs

Aan jou de taak om op zoek te gaan naar geschikte bewijzen voor elk van de beroepstaken. De bewijsstukken moeten aan de volgende eisen voldoen:

<b>Authentiek</b>	Producten moeten van jezelf zijn. Gaat het om een groepsproduct, geef dan aan wat jouw bijdrage is geweest en waarom dit dus als bewijs voor jouw beheersing van het leerresultaat wordt opgevoerd. Gaat het om een beschrijvend bewijs, dan moet het gaan over eigen ervaringen.
<b>Actueel</b>	Bewijzen mogen niet ouder zijn dan <b>2</b> jaar. Het gaat om het tonen van bewijzen die je in recente stages hebt opgebouwd. Zorg ervoor dat de bewijzen zijn voorzien van een datum.
<b>Relevant</b>	Ze vormen een duidelijk bewijs voor het aangegeven leerresultaat. Je geeft dus altijd aan welk leerresultaat of onderdeel van een leerresultaat je met het bewijs aantoot.
<b>Gekaderd</b>	Je plaatst een bewijs altijd in een context. Dat wil zeggen dat je het bewijs plaatst in de situatie waarin je het hebt toegepast/gebruikt, hoe je het hebt toegepast/gebruikt en je beschrijft wat je ervan geleerd hebt.  <i>Bij tenminste 1 bewijs per beroepstaak maak je een koppeling met opgedane theoretische kennis</i> (dit kan zowel generiek als didactisch zijn). Je geeft bij dat bewijs aan welke theoretische kennis je hebt opgedaan, hoe je die gebruikt hebt en wat je dat heeft opgeleverd.
<b>Variatie</b>	Je levert verschillende soorten bewijzen. Zorg voor variatie. Per beroepstaak moet je in ieder geval 3 verschillende soorten bewijs leveren.
<b>Validering</b>	Als je bewijzen van derden gebruikt, laat je deze persoon zijn naam, functie, de datum en handtekening op het bewijs zetten (dit hoeft niet bij leerlingmateriaal). De validering moet op het bewijs zelf staan. Je kunt dit op 3 manieren doen: bewijs opslaan als pdf en ondertekenen in Adobe, bewijs ondertekenen op het scherm en als pdf opslaan, óf bewijs printen, ondertekenen en scannen. Het knippen en plakken van handtekeningen is niet toegestaan. NB: een e-mail is door de koptekst met naam, e-mailadres en datum al gevalideerd.

#### Directe en indirecte bewijzen

Er zijn directe en indirecte bewijzen. Een pakket van bewijzen per beroepstaak is sterker wanneer het zowel directe als indirecte bewijzen bevat. Het onderbouwen van het handelen is meer valide met directe bewijzen.

- Een *direct bewijs* gaat over gedrag dat direct waarneembaar is of een beroepsproduct dat je zelf gemaakt hebt. Je schrijft niet over jouw bekwaamheid, maar je laat het zien. Voorbeelden van directe bewijzen zijn videofragmenten van je optreden als leraar, lesmateriaal of lesvoorbereidingen.
- Een *indirect bewijs* is een beschrijving van jouw functioneren, geschreven door jou of door leerlingen of een begeleider, bijvoorbeeld met behulp van een observatieformulier.

#### 4.6 Het gebruik van audiovisueel materiaal

Uiteraard mag je ook videomateriaal als bewijs opnemen. Voor audiovisueel materiaal gelden uiteraard dezelfde criteria (authentiek, actueel, relevant, gekaderd, gevarieerd) voor goed bewijs. Daarnaast gelden er 'technische' eisen, zie ook bijlage IV 'Richtlijnen videomateriaal':

- Filmfragmenten, of een compilatie daarvan, mogen maximaal 5 minuten per bewijsstuk duren.
- De beelden moeten digitaal kunnen worden afgespeeld middels de standaard op het hogeschool netwerk beschikbare software en hebben een goede geluidskwaliteit. Controleer dit vooraf.
- Je uploadt je videofragmenten in Brightspace bij je aanvraag.
- Mocht je met Iris Connect werken, plaats dan een Word documentje in Brightspace met de verklaring dat de eventuele videobewijzen via Iris Connect te bekijken zijn. Noteer dit ook op het dossier zelf.

### 5. De assessmentles

De assessmentles bestaat uit vier onderdelen: de lesvoorbereiding, het voorgesprek, de lesuitvoering en het reflectiegesprek.

#### 1. De lesvoorbereiding

Je maakt een beschrijving van de context (type school; soort klas/groep; theorie c.q. praktijklessen) waarin je assessmentles plaatsvindt. Geef in je beschrijving ook aan om welk type les het gaat: een klassikale les, een praktijkles/practicum, een begeleiding van een groep leerlingen/cursisten in een open leercentrum of een studiehuisachtige omgeving (dit zal met name voorkomen als je stage loopt of werkt in een ROC).

Naast een beschrijving van de context maak je ook een lesvoorbereiding op een lesvoorbereidingsformulier. Het gebruik van het lesvoorbereidingsformulier (zie bijlage III) is verplicht! Je stuurt uiterlijk drie werkdagen van tevoren een lesvoorbereidingsformulier via HR-e-mail naar je assessoren.

#### 2. Het voorgesprek

Je assessoren zullen je assessmentles vooraf met je bespreken.

#### 3. De lesuitvoering

Je geeft de assessmentles die je zelfstandig hebt voorbereid en waar de assessoren bij aanwezig zijn.

#### 4. Het reflectiegesprek

In dit gesprek reflecteer je op je assessmentles. In het reflectiegesprek geven de assessoren geen oordeel over je les; het is dus niet een lesbespreking zoals je die gewend bent te voeren met je werkplekbegeleider of Instituutsopleider. In het reflectiegesprek onderzoeken de assessoren je reflectie- en leervermogen. Het gaat erom of jij – op startbekwaamheidsniveau – kunt terugblikken op de les.

### 6. Het criteriumgerichte interview (CGI)

De assessoren bestuderen je assessmentdossier en tijdens het assessment zullen de assessoren je bevragen over je dossier. Het kan zijn dat ze een nadere toelichting willen bij een of meer bewijzen. Het kan zijn dat ze een aantal bewijzen niet overtuigend vinden en verduidelijking of verheldering van je willen. Dat betekent meestal dat zij door middel van hun vragen willen weten hoe je daadwerkelijk in praktijksituaties hebt gehandeld en wat het effect en resultaat is geweest van je handelen (STARR).

Omdat in de assessmentles de alleen waarneembare leerresultaten aan de orde komen, zullen de niet-waarneembare in ieder geval ter sprake komen in het CGI. Zorg er dus voor dat die leerresultaten in het dossier goed onderbouwd zijn!

### 7. Het verloop van het assessment startbekwaam

Tijdens het assessment startbekwaam voeren de assessoren het voorgesprek met je, doen de lesobservatie, voeren het reflectiegesprek en het CGI. Het assessment neemt drie en een half uur in beslag en verloopt als volgt:

30 minuten	Introductie en voorgesprek
50 minuten	De lesuitvoering
10 minuten	Korte pauze
20 minuten	Het reflectiegesprek
45 minuten	Het CGI over het assessmentdossier
30 minuten	Assessorenoverleg
20 minuten	Uitslag van assessment toelichtend gesprek

Tijdens het assessorenoverleg bespreken de assessoren de uitkomsten van het assessment. Jij verlaat voor deze bespreking even de ruimte. Eventueel kan het CGI ook plaatsvinden voorafgaand aan de lesuitvoering. De assessoren stellen je op de hoogte van de door hun gekozen werkwijze.

### 7.1 De beoordelingsprocedure

Voorafgaand aan het assessment hebben de assessoren je assessmentdossier goed bestudeerd. Zij beoordelen je assessmentdossier op de zes criteria voor goed bewijs. Met andere woorden: zijn de door jou gekozen bewijzen authentiek, actueel, relevant, gekaderd, gevarieerd en gevalideerd? Daarnaast gaan zij natuurlijk na of je in je assessmentdossier, tijdens het criteriumgericht interview en in de praktijkopdracht het startbekwaamheidsniveau aantoont. Mochten de assessoren jouw dossier niet als assessmentwaardig beoordelen, dan kan het assessment door de assessoren alsnog worden afgelast en dat levert studievertraging op.

Dit maakt het voortraject zéér belangrijk! Hier bedoelen wij mee: tijdens het maken van je assessmentdossier is de begeleiding door en overleg met je instituutsopleider noodzakelijk. De verantwoording voor een assessmentwaardig dossier ligt bij de student.

Na de uitvoering van het assessment, bespreken en vergelijken de assessoren de uitkomsten van de verschillende assessment onderdelen en komen zij tot een gezamenlijk oordeel. Je laat de assessoren hiervoor alleen in de ruimte. Zodra zij klaar zijn zullen zij je weer binnen roepen om de uitslag van het assessment te geven en dit toe te lichten.

Bij het invullen van het beoordelingsformulier gaan de assessoren als volgt te werk. Zij scoren elk leerresultaat. Zij kunnen kiezen uit de categorieën: onvoldoende / voldoende / goed, waarbij O = niet volledig aangetoond; V = aangetoond; G = bijzondere kwaliteit waargenomen.

De assessoren geven een score voor de gehele LER. Zij beoordelen holistisch, bekijken de LER als geheel. De afzonderlijke zinsdelen in een LER hebben niet de functie van aparte indicatoren, waarbij een student er een bepaald aantal moet hebben om een V of G te behalen. Ter beoordeling van de assessoren kunnen sommige zinsdelen elkaar wel compenseren: als een student een onderdeel niet of niet goed heeft gedaan en dat weegt voldoende op tegen wat hij wel heeft gedaan en daarmee komt de kern van de LER voldoende naar voren, dan kan toch een V of G toegekend worden. Om te bepalen of het een V of G is, kan de formulering van de LER op niveau 5 behulpzaam zijn. Als een student zich bijvoorbeeld al in de richting van niveau 5 beweegt, zou dit kunnen helpen bij twijfel of de LER een V of G moet zijn.

Ook geven de assessoren per leerresultaat ontwikkelpunten mee voor verdere ontwikkeling.

Indien de opleidingsassessor en de schoolassessor in het consensusgesprek niet tot een unaniem oordeel komen, is het oordeel van de opleidingsassessor doorslaggevend. De verantwoordelijkheid voor het eindoordeel ligt bij de opleiding.

#### Beslisregels:

- Uitmuntend (10 x 'G')
- Zeer goed (minimaal 8 x 'G' en de rest 'V', waarvan minimaal één G in elke categorie: pedagogisch, (vak)didactisch en professioneel handelen)
- Goed (minimaal 6 x 'G' en de rest 'V', waarvan minimaal één G in elke categorie: pedagogisch, (vak)didactisch en professioneel handelen)
- Ruim Voldoende (minimaal 4 x 'G' en de rest 'V')
- Voldoende (als alle criteria met 'V' zijn beoordeeld, maar geen 4 x 'G')
- Onvoldoende (indien 1 of meer onvoldoende)

## 8. Het aanvragen van het assessment startbekwaam

### 8.1 De toelatingseisen

Je kunt je assessment aanvragen als je aan de volgende instapeisen voldoet:

- 24 studiepunten (inclusief 12 studiepunten stage en 4 studiepunten vakdidactiek)
- een door de student op volledigheid en correct Nederlands gecontroleerd (C1 niveau) assessmentdossier waarin alle onderdelen zijn opgenomen en dat voldoet aan de criteria van goed bewijs. Dat doe je met behulp van de checklist dossier assessment startbekwaam (bijlage II)
- een 'GO' van je Instituutsopleider voor het opgaan voor het assessment startbekwaam bij het tussentijdse lesbezoek. De IO schat in of je je kunt ontwikkelen naar startbekwaam in de tijd die er nog is. Hierbij wordt gebruik gemaakt van observatieformulieren zoals bijvoorbeeld ELDI, en van de tussentijdse leerass.

De studiepunten worden door de ondersteuners van Cluster Exact gecontroleerd. Dit betekent dat op het moment van de aanvraag van je assessment de benodigde studiepunten in Osiris moeten zijn bijgeschreven. Wanneer je een herkansing aanvraagt dan geldt een periode van 10 lesweken tussen de assessments. De telling van het aantal lesweken gaat in direct na het afgenomen assessment en wordt geteld tot aan de datum van de aanvraag.

## 8.2 De aanvraagprocedure van het assessment startbekwaam kopopleiding

Als je zeker weet dat je aan alle vereisten voldoet, dan vul je het aanvraagformulier (bijlage I) in en vraag je het assessment startbekwaam aan bij de ondersteuner(s) van Cluster Exact.

Je aanvraag bestaat uit:

1. Het assessmentdossier en daarnaast eventuele videobewijzen uploaden in Brightspace

Het op een andere manier aanleveren van het assessmentdossier is niet toegestaan. Het assessmentdossier, is opgebouwd conform de verplichte inhoudsopgave. In de handleiding 'Handbrake' (in Brightspace) staat beschreven hoe de eventuele videobewijzen qua bestandsgrootte verkleind moet worden naar maximaal 1 GB.

2. Je stuurt een e-mail, met in het onderwerp 'Aanvraag assessment startbekwaam Kopopleiding', naar [Exact\\_SB4@hr.nl](mailto:Exact_SB4@hr.nl)  
Neem te allen tijde de Instituutsopleider mee in de cc van de mail!

In de mail vermeld je de volgende gegevens:

- Studentnaam + nummer
- Cursuscode waaronder in Brightspace het assessmentdossier en de eventuele videobewijzen zijn terug te vinden (LERST4401X)
- Kopopleiding en vak (bijvoorbeeld Nederlands).
- Naam Instituutsopleider (IO)
- Naam en e-mailadres schoolassessor

**Let op:** Zonder het versturen van deze e-mail aan de ondersteuners van Cluster Exact wordt de aanvraag niet in behandeling genomen! Pas na ontvangst van bovenstaande mail is de aanvraag compleet.

3. De ondersteuners van Cluster Exact controleren of alle benodigde materialen in Brightspace staan en of je aan de toelatingseisen voldoet.
4. Je ontvangt binnen **10** werkdagen een mail van de ondersteuners van Cluster Exact. Deze mail is de bevestiging van ontvangst van de aanvraag.  
In deze mail staat of de naam en het mailadres van je toegewezen opleidingsassessor (koppelmail) of de reden van afwijzing. In de koppelmail wordt jouw assessmentdossier meegestuurd, zodat de opleidingsassessor en de schoolassessor deze direct ontvangen.
5. Jij regelt het assessment startbekwaam met de opleidingsassessor en de schoolassessor.
6. Uiterlijk binnen 5 werkdagen na de koppelmail moet je contact hebben opgenomen met je assessoren, de ondersteuners van Cluster Exact neem je te allen tijde in de cc van de mailwisselingen mee.

Als je niet binnen de 5 werkdagen contact hebt opgenomen met je assessoren, wordt de opleidingsassessor van jouw assessment afgehaald. Jouw aanvraag zal uit de procedure worden verwijderd. Jij moet vervolgens opnieuw een aanvraag indienen wat een aanzienlijke vertraging van 4 lesweken zal betekenen!

Houdt er rekening mee dat de assessoren een grondige voorbereidingstijd nodig hebben, minimaal twee lesweken, zodra je data voor gaat stellen voor de afname van het assessment.

7. Jij stuurt een bevestiging van de datum, plaats en tijdstip van het assessment naar beide assessoren én naar de ondersteuners van Cluster Exact. Het assessment startbekwaam wordt gehouden op je stageschool. Als de datum voor het assessment is gekozen in overleg met de assessoren dan regel jij een geschikte ruimte waar het gesprek zal plaatsvinden en waar de beoordelaars ook voor- en na het eigenlijke assessment kunnen overleggen.

**Let op:** Het assessment startbekwaam kan **t/m 5 werkdagen** voor de afgesproken assessmentdatum al als 'onvoldoende' worden beoordeeld. Dit kan zonder dat de assessmentles en het CGI heeft plaatsgevonden maar op basis van een 'onvoldoende' dossier, dat naar de mening van de assessoren in het CGI **niet** kan worden aangevuld tot een 'voldoende'. De onderbouwing ontvang je via het beoordelingsformulier en de 'onvoldoende' wordt ingevoerd in Osiris.

Het komt voor dat er geen bevoegde schoolassessor beschikbaar is op je stageschool. Je kunt dan iemand anders met een gevolgde assessorentraining vragen, bijvoorbeeld;

- een getrainde schoolopleider,
- een teamleider,
- een collega werkplekbegeleider,
- of een andere schoolassessor.

Wij adviseren je voorafgaand aan de aanvraag van het assessment op zoek te gaan naar een schoolassessor. Naam en e-mailadres moeten ook op het aanvraagformulier ingevuld worden. Zodra de schoolassessor door jou is geworven, wordt hij door de examencommissie als examinator aangewezen.

De schoolassessor mag niet je eigen werkplekbegeleider zijn en mag nog géén lessen hebben bijgewoond van jou!

### 8.3 Voorbereiding van het assessment

Vervolgens kun je het eigenlijke assessment gaan voorbereiden. Je maakt de lesvoorbereiding op het lesvoorbereidingsformulier uit bijlage III. Dit is verplicht. Misschien heb je in de praktijk een andere manier van voorbereiden, in het assessment startbekwaam gaat het erom dat je laat zien dat je alle stappen van voorbereiding op startbekwaamheidsniveau kunt laten zien. Deze lesvoorbereiding mail je uiterlijk 5 werkdagen voor het assessment naar de assessoren. Stuur met deze lesvoorbereiding tevens een routebeschrijving mee naar de schoollocatie waar je assessment gaat plaatsvinden.

Tenslotte regel je nog een aantal praktische zaken. Zorg ervoor dat:

- de conciërge/administratie en de schoolleiding weten dat er bezoek komt.
- er één uur voor en anderhalf uur na de les, een ruimte beschikbaar is waar voorgesprek, nagesprek en het CGI kunnen plaatsvinden en de assessoren kunnen overleggen.
- de klas waarin je de assessmentles geeft op de hoogte is dat er 'vreemden' in de klas zitten
- er een wifi-gastaccount is voor de assessoren

### 8.4 Verwerking van de beoordeling

Na de uitvoering van het assessment, verzoeken de assessoren je voor een bepaalde tijd de ruimte te verlaten. Zij vullen het beoordelingsformulier in (bijlage V), verantwoorden de beoordeling en geven ontwikkeladviezen voor doorgroei. De bevindingen worden vergeleken en de assessoren komen tot een eindoordeel. De opleidingsassessor heeft de beslissende stem.

Het beoordelingsformulier wordt door de opleidingsassessor, in overleg met de schoolassessor, ingevuld nadat zij samen tijdens het bespreken van elkaars bevindingen tot consensus gekomen zijn.

De opleidingsassessor ondertekent het beoordelingsformulier en uploadt het beoordelingsformulier uiterlijk 10 werkdagen na afname van het assessment, in PDF, in Brightspace. Ook voert de opleidingsassessor het behaalde resultaat in Osiris in. Hiermee is je assessment afgerond. Bij een blijvend meningsverschil over de uitslag tussen beide assessoren wordt er door het Cluster Exact een derde onafhankelijke assessor ingezet om een bindende uitspraak te doen over de uitslag van het assessment.

### 8.5 Het invoeren van het resultaat

Je ontvangt voor je stage 18 studiepunten voor blok I t/m III. Deze worden uitgeschreven door je Instituutsopleider. De laatste 6 studiepunten worden gekoppeld aan het assessment startbekwaam en worden uitgeschreven na het behalen van het assessment door de opleidingsassessor, in Osiris.

### 8.6 Herkansing van het assessment startbekwaam kopopleiding

Als na je assessment blijkt dat je (nog) niet startbekwaam bent, dan moet het assessment worden overgedaan. Je gaat met de feedback die de assessoren je in het beoordelingsformulier hebben meegegeven aan de slag.

Je gaat werken aan die leerresultaat-onderdelen die nog niet voldoende waren en je bespreekt met je Instituutsopleider en je werkplekbegeleider hoe je dat gaat doen. Tussen de twee assessments moet minimaal een periode van 10 lesweken zitten om aan de ontwikkelpunten de benodigde aandacht te kunnen geven, zoals vastgelegd in de OER van het IvL. Als je - in samenspraak met je werkplekbegeleider en Instituutsopleider – meent na de gestelde periode dat je klaar bent voor de herkansing, dan lever je de complete aanvraag opnieuw in bij de ondersteuners van Cluster Exact.

#### Belangrijk

Mocht je ook voor de herkansing niet slagen, dan volgt een gesprek met de onderwijsmanager van Cluster Exact waaronder de kopopleiding valt. In dat gesprek wordt een inschatting gemaakt van de haalbaarheid van een tweede herkansing en wat daarvoor nodig is. Afhankelijk van je gehele studievoortgang beslist de onderwijsmanager of jou nog een derde kans wordt gegeven.

- Alle communicatie m.b.t. het assessment vindt plaats via HR-mail
- Problemen met je HR-mail dien je vooraf op te lossen via [service@hr.nl](mailto:service@hr.nl)
- Problemen m.b.t. cursuscodes mail je [IvL-Osiris@hr.nl](mailto:IvL-Osiris@hr.nl)
- Problemen met Brightspace gaat via Hint [https://hint.hr.nl/ivl\\_brightspace](https://hint.hr.nl/ivl_brightspace)

## 9. Betrokkenen bij het assessment startbekwaam en bijbehorende taken

Onderstaand is een beknopt overzicht van de taken van de betrokkenen. In deze handleiding worden deze taken verder omschreven. Het lezen van de gehele handleiding is daarom essentieel.

Student	Instituutsopleider	Opleidingsassessor	Schoolassessor
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maakt assessmentdossier</li><li>- Schrijft zich voorafgaand aan aanvraag in Osiris in.</li><li>- Upload assessmentdossier en eventuele videobewijzen in Brightspace</li><li>- Mailt de ondersteuners van cluster Exact <a href="mailto:Exact_SB4@hr.nl">Exact_SB4@hr.nl</a> met als onderwerp 'aanvraag assessment startbekwaam Kopopleiding'</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Begeleidt student m.b.t. het assessmentdossier</li><li>- Geeft inhoudelijk feedback op de kwaliteit</li><li>- Geeft een 'Go' of 'no go' voor het opgaan voor het assessment startbekwaam bij het tussentijdse lesbezoek</li><li>- Ondertekent (incl. naam en datum) het aanvraagformulier</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is onafhankelijk (mag <u>niet</u> je Instituutsopleider/SLC-er zijn)</li><li>- Beoordeelt het assessmentdossier voorafgaand aan het assessment</li><li><u>Voldoende:</u> assessment vindt plaats</li><li><u>Onvoldoende:</u> assessment vindt niet plaats</li><li>- Beoordeelt het assessment samen met de schoolassessor</li><li>- Verwerkt resultaat van het assessment</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is onafhankelijk (mag niet je werkplekbegeleider/coach zijn)</li><li>- Beoordeelt het assessment samen met de opleidingsassessor.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt na ontvangst van koppelmail afspraak met opleidingsassessor en schoolassessor.</li> <li>- Datum assessment bevestigen aan <u>alle</u> betrokkenen</li> <li>- Gebruikt altijd HR-mail m.b.t. communicatie over het assessment</li> <li>- Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van het assessment</li> <li>- Controleert het dossier aan de hand van de checklist assessmentwaardigheid (bijlage II), vult deze checklist in en ondertekent deze.</li> </ul>		<p>in een beoordelingsformulier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uploadt het beoordelingsformulier in Brightspace, zodat deze voor student, de ondersteuners van cluster Exact en Instituutsopleider zichtbaar is.</li> <li>- Voert resultaat in Osiris in</li> </ul>	
---	--	---	--

**De ondersteuners van cluster Exact** (zij nemen de aanvragen van de Kopopleiding in behandeling)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn de schakel tussen alle betrokken partijen rondom het assessment</li> <li>- Nemen aanvraag student in behandeling: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien akkoord volgt er een koppelmail aan student met gegevens opleidingsassessor en als bijlage assessmentdossier</li> <li>• Indien niet akkoord volgt er een afwijsmail</li> </ul> </li> <li>- Archiveren assessmentdossier en beoordelingsformulier</li> <li>- Controleren het gehele proces rondom het assessment</li> <li>- Registreren datum van het assessment</li> </ul>
--