

Werkveld

Personeelszaken

Datum

5 oktober 2011

Instemming/Advies GMR

I

Vastgesteld CvB

Mei 2011

| Assessments



Inhoudsopgave

1.	BELEIDSINHOUD	3
2.	BELEIDSUITWERKING	4
2.1	Inzet assessoren	4
2.1.1	<i>Omvang groep en vergoeding</i>	4
2.1.2	<i>Competenties gekwalificeerde assessoren</i>	4
2.1.3	<i>Terugkommiddag voor assessoren</i>	4
2.1.4	<i>Nieuwe assessoren</i>	5
2.1.5	<i>Scholingsmiddag</i>	5
2.1.6	<i>Bovenschoolse begeleider</i>	5
3.	De assessments	6
3.1	Doel van het afnemen van assessments binnen Aves	6
3.2	Voorwaarden	6
3.3	De organisatie van het assessment	6
3.4	Onderdelen van het assessment	6
3.4.1	<i>Portfolio</i>	6
3.4.2	<i>Criteriumgericht interview</i>	7
3.4.3	<i>Praktijkopdracht</i>	7
3.4.4	<i>Zelfevaluatie</i>	8
3.4.5	<i>Reflectiegesprek</i>	8
3.4.6	<i>Rapportage</i>	8
3.4.7	<i>Rapport bestemd voor de invalleerkracht</i>	9
4.	Stappenplan en checklist rondom procedure begeleiding en assessment bij invalkrachten en nieuwe leerkrachten	10
4.1	Taken	10
4.2	Beoordeling assessment van (inval)leerkracht	10
4.3	Stappenplan	10



1. BELEIDSINHOUD

Het is voor Aves van belang om het juiste personeel op het juiste moment op de juiste plaats te laten werken. Het assessment is daarvoor het hulpmiddel bij uitstek om een goede inschatting te kunnen maken van iemands mogelijkheden.

Een assessment is een methode om het talent en het groeipotentieel van mensen in kaart te brengen. De kwaliteiten van mensen worden gemeten aan de hand van competenties ofwel bekwaamheden van mensen en beschreven in termen van gedrag.

Met deze methode wordt op een gestandaardiseerde en controleerbare manier informatie verkregen over gedrag dat representatief is voor toekomstig gedrag.

Deze informatie wordt op een zo objectief mogelijke manier verzameld.

Binnen Aves wordt het assessment dus tevens als instrument gebruikt om te bepalen of aspirant-medewerkers voldoen aan de minimumeisen zoals die in de vorm van competenties zijn vastgesteld voor Aves.



2. BELEIDSUITWERKING

2.1 Inzet assessoren

2.1.1 *Omvang groep en vergoeding*

Een selecte groep van assessoren van ongeveer 10 personen, bij voorkeur directeuren, gaat assessments afnemen.

De tijdsinvestering die voor deze assessments nodig is wordt ingeruimd binnen het op het niveau van de stichting af te stemmen aantal uren “voor het geheel” van directeuren.

Op een eerder moment is vastgesteld dat directeuren 0,1 deel van hun tijd voor taakrealisatie invullen ten behoeve van de stichting.

Op basis van ervaringen in de afgelopen jaren wordt geschat dat er per jaar ongeveer 16 assessments zullen worden afgenomen. Dit betekent dat per koppel van 2 assessoren per jaar ongeveer 3 a 4 assessments moeten worden afgenomen.

2.1.2 *Competenties gekwalificeerde assessoren*

Het assessment wordt uitgevoerd door gekwalificeerde assessoren.

Competenties van de assessoren:

- Omgang met kandidaten; kunnen informeren, communiceren en begeleiden.
- Hanteren van de assessmentprocedure zoals die voor Aves is afgesproken; volgens competentiestandaarden Aves, hanteren instrumenten en organiseren.
- Hanteren van assessmenttechnieken; meten, waarderen en beoordelen, adviseren.

Het objectief vaststellen van competenties bij assessoren wordt uitgevoerd door AsBeCo.

Verder zal worden gekeken naar:

- Ervaring in het afnemen van assessments voor Aves en
- Beschikbaarheid

2.1.3 *Terugkommiddag voor assessoren*

Tweejaarlijks vindt een terugkommiddag, danwel scholingsmiddag voor de aangestelde assessoren plaats waarbij iemand van AsBeCo uitgenodigd wordt. Deze terugkommiddag vindt plaats op de



locatie Jasmijnstraat, kantoor Aves. Deelname aan deze terugkommiddag is verplicht voor de assessorengroep.

Op deze terugkommiddag voor assessoren wordt o.a. aandacht besteed aan de volgende zaken:

- Ervaringen uitwisselen
- Gesprekstechnieken
- De onderdelen waar een assessment uit bestaat
- Normering
- Rapporteren

2.1.4 Nieuwe assessoren

Een keer per 3 jaar zal opnieuw een training plaats vinden voor nieuwe assessoren.

Door wisselingen, verhuizingen etc. ontstaat er anders een tekort aan assessoren binnen Aves. Deze training zal gegeven worden door AsBeCo.

De aankomende assessoren worden getraind in het voeren van gesprekken, het herkennen van valkuilen, het werken met het protocol, het (eerst op proef) uitvoeren van assessments en het onderkennen en verbeteren van de eigen competenties als assessor. Daarnaast worden de assessoren een keer per jaar door AsBeCo gemonitord en bijgeschoold (zie terugkommiddag).

Van assessoren wordt verwacht dat ze minimaal 2 schooljaren deze taak verrichten. Assessoren die aan het eind van het schooljaar willen stoppen dienen dat voor 1 april aan te geven.

2.1.5 Scholingsmiddag

Verder zal tweejaarlijks een scholingsmiddag worden georganiseerd voor directeuren, aangestelde assessoren en begeleiders van startende leerkrachten over afstemming van het verwachte niveau. Dit gebeurt aan de hand van casussen.

Elke directeur draagt er zorg voor dat hij/zij binnen 5 jaar na aanstelling als directeur de assessorentraining heeft gevolgd. Op deze manier streeft de stichting naar een eenduidige beoordeling van leraren door de directeuren van Avescholen.

2.1.6 Bovenschoolse begeleider

Binnen de stichting is of zijn in principe voor minimaal 0,4612 fte één of meerdere bovenschoolse begeleiders werkzaam. Deze bovenschoolse begeleider bezoekt en coacht startende leerkrachten. Daarnaast coördineert de bovenschoolse begeleider de organisatie van het afnemen van de assessments.

De bovenschoolse begeleider moet, naast andere aantoonbare kwaliteiten voor deze taak, tevens de cursus voor assessor hebben gevolgd.



3. De assessments

3.1 Doel van het afnemen van assessments binnen Aves

Het doel van assessments is competentiegerichte beoordeling op basis van de competenties zoals die voor medewerkers binnen Aves zijn vastgesteld.

3.2 Voorwaarden

Voor het afnemen van een assessment is een aantal zaken van belang:

- Een identieke benadering van het afnemen van een assessment.
Daarmee wordt een hoge mate van betrouwbaarheid nagestreefd. Tevens waarborgt dit een hoge kwaliteit en een correcte wijze van handelen, zowel voor de assessoren alsook voor de kandidaten.
- De assessmentmap
Alle assessoren beschikken over de assessmentmap. In deze map worden de fasen van het assessment beschreven en in deze map zijn de bijbehorende instrumenten voor de assessoren en de kandidaten opgenomen. Het protocol voor assessoren en de informatie voor de kandidaten bevat de fasering en de uitleg over de procedure en activiteiten. De beoordeling bestaat uit een ingevulde beoordelingslijst (zie instrument Aves) en een advies van de assessoren.
- De beoordelingslijst
Deze lijst moet een keer per twee jaar gescreend worden in opdracht van het CvB. Zo nodig moeten er aanpassingen gedaan worden.

3.3 De organisatie van het assessment

Degene die het assessment organiseert, bepaalt tevens, in overleg met het CvB, bij wie, waar, op welke school en in welke groep het assessment wordt afgenomen.

Hieronder worden de verschillende instrumenten van het assessment beschreven.

3.4 Onderdelen van het assessment

Het assessment bestaat uit de volgende onderdelen:

3.4.1 Portfolio

De (inval)leerkracht vult voorafgaand aan het assessment een portfolio in. In dit portfolio beschrijft de (inval)leerkracht alle relevante leer- en werkervaringen en de daarbij verworven competenties in het aangereikte format. Het portfolio is een werkmap waarin de (inval)leerkracht gegevens



(bewijzen) kan noteren en materialen kan bijvoegen. Het is van groot belang bewijzen te leveren in de vorm van ervaringsverslagen, getuigschriften, referenties, certificaten, cursusbeschrijvingen, ervaringsproducten (video's, foto's enz.) werkstukken en dergelijke.

Dit portfolio wordt minimaal één week voorafgaand aan het assessment opgestuurd naar beide assessoren. De assessoren lezen het portfolio onafhankelijk van elkaar en noteren waar zij verduidelijking over willen hebben. Tevens kijken ze bij de gedragsindicatoren van het competentieprofiel of hier al indicatoren "afgevinkt" kunnen worden. De assessoren bekijken wat er mist of niet echt klopt. Vragen hierover kunnen tijdens het criteriumgericht interview worden gesteld.

Correct Nederlands taalgebruik is tevens een criterium tijdens de afname van het assessment.

3.4.2 Criteriumgericht interview

Het criteriumgericht interview is een belangrijk onderdeel van de procedure, aangezien hier gericht navraag gedaan kan worden naar missende competenties in de voorgaande stappen in de procedure. In dit gesprek willen de assessoren een beeld krijgen van de competenties die de (inval)leerkracht reeds verworven heeft. Het portfolio zal de leidraad voor dit gesprek bieden. De assessoren zullen doorvragen en proberen zoveel mogelijk informatie uit de (inval)leerkracht te halen.

Het criteriumgericht interview bestaat uit twee delen:

- Navraag op basis van de analyse van het portfolio.
- Bespreking van de voorbereiding van de praktijkopdrachten die de (inval)leerkracht gaat uitvoeren en een week van te voren op papier bij de assessoren heeft ingeleverd.

3.4.3 Praktijkopdracht

De (inval)leerkracht krijgt vooraf een praktijkopdracht uitgereikt. Deze praktijkopdracht geeft de mogelijkheid tot beoordelen van verschillende gedragsindicatoren.

De (inval)leerkracht voert de praktijkopdracht uit. De opdracht bestaat bijvoorbeeld uit het voorbereiden en uitvoeren van de volgende onderdelen:

- Een kringgesprek (open of gesloten).
- Een instructie, waarbij er nieuwe lesstof aangeboden wordt. (DI)
- Een verwerkingsactiviteit, waarbij de kinderen moeten samenwerken.
- Het organiseren van het fruit eten, de pauze, het naar buiten / binnen gaan.



De les wordt gegeven aan een groep kinderen van minimaal 15 leerlingen. Dit aantal geldt zowel voor een combinatiegroep als voor een enkelgroep. In overleg met het CvB kan bij hoge uitzondering van dit aantal worden afgeweken.

Ten aanzien van de inhoud is de (inval)leerkracht niet vrij in de keuze. Een van de onderwerpen moet een taal -en of rekenles zijn. Het is ook niet de bedoeling dat er methodelessen gegeven worden! De (inval)leerkracht kan hierover met de groepsleerkracht overleggen. Gedurende de praktijkopdracht is de groepsleerkracht niet aanwezig in de klas.

Bij de beoordeling van de voorbereiding van de praktijkopdracht wordt met name gekeken naar:

- De analyse van de beginsituatie.
- De geformuleerde doelstellingen.
- Het educatieve ontwerp (leerling-materialen, originaliteit, etc.).
- De doelmatigheid van de opzet voor de doelgroep.
- Schriftelijke uitwerking (taalgebruik, lay-out).

Bij de beoordeling van de uitvoering is het contact met de leerlingen (individueel en groep) heel belangrijk. Verder wordt taalgebruik, informatieoverdracht en het klassenmanagement extra meegenomen.

3.4.4 Zelfevaluatie

Na afloop van de praktijkopdracht vult de (inval)leerkracht een zelfevaluatie-formulier in, terwijl de assessoren ondertussen de bevindingen van de voorafgaande onderdelen met elkaar vergelijken. De (inval)leerkracht krijgt 30 minuten de tijd voor het invullen van het zelfevaluatie-formulier.

3.4.5 Reflectiegesprek

In het reflectiegesprek wordt de praktijkopdracht geëvalueerd. Hierbij letten de assessoren vooral op hoe de (inval)leerkracht naar haar/zijn eigen handelen kan kijken. Tijdens het reflectiegesprek wordt de (inval)leerkracht gevraagd aan te geven welke punten uit de zelfreflectie nog meer kunnen worden aangegeven over de eigen competenties. De eigen reflectie op de praktijkopdracht is dus startpunt van het gesprek. De assessoren kunnen zelf op basis van de observatie aanvullende vragen stellen en eventueel nog nagaan of zij nog elementen missen op hun overzichtslijst competenties. Tijdens dit gesprek is de mogelijkheid voor een laatste check op gegevens aanwezig.

3.4.6 Rapportage

De eindbeoordeling is een samenbundeling van alle observaties en beoordelingen. De assessoren maken nu samen een overzicht van competenties waarvoor voldoende bewijs is aangevoerd en



competenties die nog aangevuld moeten worden. Tevens geven de assessoren aan welke activiteiten zij voor het verwezenlijken van dergelijke vervolgtacties mogelijk achten. De assessoren hebben nu veel informatie verzameld en op grond hiervan vullen zij de beoordelingslijst in. Het is de bedoeling dat deze lijst een reële weergave is van het assessment en dat de (inval)leerkracht zich hierin kan herkennen en zich, met behulp van dit instrument, verder kan ontwikkelen en eventueel een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) kan opstellen.

3.4.7 Rapport bestemd voor de invalleerkracht

Het rapport met betrekking tot een beoordelingsassessment voor een invalleerkracht wordt eerst aan de invalleerkracht overhandigd en pas vrijgegeven aan de opdrachtgever indien zowel de assessoren als ook de invalleerkracht het origineel ondertekend hebben. De invalleerkracht geeft met deze ondertekening toestemming om het rapport vrij te geven aan het CvB.

De uitslag van het assessment is bindend.

Rapport bestemd voor de tijdelijk aangestelde leerkracht

In geval van een beoordelingsassessment voor een tijdelijk aangestelde leerkracht tekent de betreffende leerkracht het rapport voor gezien.

De uitslag van het assessment is bindend.



4. Stappenplan en checklist rondom procedure begeleiding en assessment bij invalkrachten en nieuwe leerkrachten

4.1 Taken

- De coördinatie van het invalwerk wordt vanuit het stichtingskantoor aangestuurd.
- De bovenschoolse begeleider, die in dienst is van de stichting, is de coach en vertrouwenspersoon van de invalkracht en nieuwe leerkrachten die nog geen assessment hebben gedaan. Deze begeleider doet klassenbezoeken en heeft contact met de betrokken directeur. De begeleider organiseert na overleg met het CvB het assessment voor de invalkracht/leerkracht.
- De directeur begeleidt de invalkracht/leerkracht en kan ook klassenbezoeken doen.
- Het CvB bepaalt, op voordracht van de begeleider, of een assessment moet worden georganiseerd. Na het assessment wordt vastgesteld of de invalkracht benoembaar is voor reguliere vacatures en of de leerkracht met een tijdelijke aanstelling benoembaar is voor een vaste aanstelling.

4.2 Beoordeling assessment van (inval)leerkracht

- Bij een onvoldoende beoordeling wordt de aanstelling niet verlengd.
- Bij een matige beoordeling is één herkansing mogelijk. In dat geval wordt de tijdelijke aanstelling verlengd.
- Bij twee keer een matige beoordeling wordt de tijdelijke aanstelling niet verlengd.
- Bij een voldoende/goed beoordeling is de inval-/leerkracht benoembaar voor toekomstige vacatures binnen de stichting.

4.3 Stappenplan

Check	Activiteit
Plaatsing op de invallerslijst	
	PZ bevestigt de ontvangst van de sollicitatiebrief en nodigt de (inval)leerkracht uit voor een kennismakingsgesprek
	PZ voert een kennismakingsgesprek met de (inval)leerkracht
	PZ stuurt aan de invalkracht een bevestiging over de plaatsing wel/niet op de invallerslijst
	Invalkracht valt regelmatig in
Begeleidingstraject voor invalkrachten en nieuwe leerkrachten die nog geen assessment hebben gedaan	
	PZ geeft aan de bovenschoolse begeleider de namen door van nieuwe invalkrachten en nieuwe leerkrachten die nog geen assessment hebben gedaan



	Bovenschoolse begeleider maakt afspraak met de (inval)leerkracht voor een kennismaking
	Bovenschoolse begeleider maakt afspraak voor een klassenbezoek (1,5 uur observatie kring en les met instructie)
	Bovenschoolse begeleider en (inval)leerkracht hebben een nagesprek bij voorkeur op de dag van de observatie
	Bovenschoolse begeleider maakt een verslag van de observatie en stuurt dit naar de (inval)/leerkracht
	(Inval)leerkracht maakt een reflectieverslag en ondertekent het observatieverslag voor gezien
	Bovenschoolse begeleider stuurt het observatieverslag (inclusief het reflectieverslag) naar het CvB en de directeur van de (inval)leerkracht
	Bovenschoolse begeleider maakt afspraken voor minimaal 2 klassenbezoeken
	Bovenschoolse begeleider overlegt met de directeur en vervolgens met het CvB over voordracht voor een assessment
Assessment	
	Bovenschoolse begeleider nodigt de (inval)leerkracht uit voor een assessment en geeft uitleg hierover
	Bovenschoolse begeleider stuurt minimaal 3 weken voor het assessment de volgende formulieren naar de (inval)leerkracht <ul style="list-style-type: none"> • schema dagindeling assessment • checklist zelfevaluatie • lesopdracht (niet methodegebonden) • portfolio • competentielijst
	Bovenschoolse begeleider organiseert het assessment. Zoekt 2 assessoren en bepaalt in overleg met alle betrokkenen een datum, de school en de groep waarin de les gegeven zal worden
	De (inval)leerkracht stuurt minimaal 1 week voor het assessment de lesvoorbereiding en het portfolio naar de assessoren
	Assessoren bezoeken de (inval)leerkracht, voeren het assessment uit en maken hiervan direct na afloop een digitaal verslag
	Assessoren bespreken het digitaal verslag van het assessment met de (inval)leerkracht
	Assessoren sturen het digitaal verslag, na ondertekening voor gezien en met toestemming voor overdracht aan het CvB door de (inval)leerkracht binnen 1 week naar het CvB
	De assessoren informeren de bovenschoolse begeleider over het assessment
	CvB stelt vast of de (inval)leerkracht wel of niet benoembaar is voor reguliere vacatures en of een leerkracht met een tijdelijke aanstelling wel of niet benoembaar is voor een



	vaste aanstelling
	CvB stelt de begeleider, via het secretariaat, op de hoogte van de uitkomsten van het assessment
	Bovenschoolse begeleider neemt contact op met (inval)leerkracht voor een nagesprek
Vervoltraject bij invalkrachten	
	(Inval)leerkracht blijft invallen tot het moment dat een passende vacature aangeboden wordt
	Bovenschoolse begeleider begeleidt (inval)leerkracht tot aan eventueel volgende assessment, aanstelling of vertrek
Vervoltraject bij nieuwe leerkrachten	
	Bovenschoolse begeleider rondt de begeleiding af

