

Handleiding Proeve van Bekwaamheid voor de beoordelaar

Dossiers VMBO

Inhoudopgave

Inleiding	3
Informatie Proeve.....	4
Kerntaken, werkprocessen, competenties en beoordelingscriteria	4
De beoordeling van een Proeve	4
Het uitvoeren van een Proeve.....	5
Bijlage 1 Aandachtspunten ‘Eindgesprek met de deelnemer’	7
Bijlage 2 Voorbeeld beoordelingsformulier met invulinstructie.....	8
Bijlage 3 Werkorder.....	10
Bijlage 4 Controlebeurt personenauto.....	11

Inleiding

In deze handleiding krijgt u informatie over het beoordelen van de deelnemer tijdens een 'Proeve van Bekwaamheid' (Proeve).

De voorbereiding op de Proeve start al aan het begin van de opleiding van de deelnemer. Op deze manier kan hij voldoende oefenen.

De deelnemer wordt naast de Proeve ook officieel beoordeeld tijdens zijn stage ofwel Beroeps Praktijk Vorming (BPV). Het grote verschil tussen beide beoordelingen is de periode waarover beoordeeld wordt. Tijdens de Proeve worden competenties beoordeeld die direct observeerbaar zijn. Tijdens de stage moet een oordeel worden gevormd over competenties die over een langere periode te beoordelen zijn en die specifiek gelden binnen het bedrijf. Als u meer over de BPV-beoordeling wilt weten, lees dan ook de 'Handleiding BPV-beoordeling voor de beoordelaar'.

Informatie Proeve

Tijdens een Proeve voert een deelnemer een opdracht uit aan de hand van een werkorder met lijst voor controlebeurt personenauto. Terwijl hij bezig is met de uitvoering, beoordeelt u hem. U kijkt hoe hij werkt en wat het eindresultaat is. De Proeve is dan ook een officieel beoordelingsmoment. De beoordeling vindt plaats in een bedrijf of in een 'nagemaakte' beroepssituatie, zoals een werkplaats op school of een examencentrum. De nagemaakte beroepssituatie moet zo echt mogelijk zijn. De deelnemer moet kunnen beschikken over alle (hulp)middelen die nodig zijn om de werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. De tijd die de deelnemer voor de opdracht(en) krijgt, staat op de werkorder.

Kerntaak, werkprocessen, competenties en beoordelingscriteria

Tijdens de Proeve beoordeelt u de deelnemer op de kerntaak specifiek voor het toekomstige beroep van de deelnemer en de competenties die hij daarvoor moet bezitten.

Kerntaken en werkprocessen

Het toekomstige beroep van de deelnemer kent één of meer kerntaken. Dit zijn de belangrijkste taken binnen het beroep. Een voorbeeld van een kerntaak is 'assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in het mobiliteitsbedrijf'. Deze kerntaak is onderverdeeld in werkprocessen. Bij de kerntaak 'assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in het mobiliteitsbedrijf' horen bijvoorbeeld de werkprocessen 'voorbereiden', 'uitvoeren' en 'afronden'. Op het beoordelingsformulier geeft u uw mening over de uitvoering van de werkprocessen bij het resultaat.

Competenties en beoordelingscriteria

Competenties bestaan uit vier onderdelen: kennis, vaardigheden, gedrag en inzicht.

Voorbeeld:

Om zijn werkzaamheden goed uit te kunnen voeren, moet de deelnemer de competentie 'Instructies en procedures opvolgen' beheersen.

Kennis

De deelnemer moet de instructies die hij krijgt, begrijpen. Om de instructies te kunnen begrijpen moet hij kennis hebben van de Nederlandse taal.

Vaardigheden

Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden, moet de deelnemer laten zien dat hij kan werken volgens instructies die hij heeft gekregen.

Gedrag

De deelnemer moet laten zien dat hij de wil heeft om instructies en procedures op te volgen. Hij weet bijvoorbeeld dat hij veiligheidsschoenen moet dragen op de werkplek, maar hij heeft ze niet aangetrokken. Hij laat dan niet het juiste gedrag zien.

Inzicht

De deelnemer toont inzicht door te laten zien dat hij deze competentie in verschillende situaties kan gebruiken. Voorbeeld: hij heeft altijd instructies gekregen voor zijn opdrachten voordat hij met zijn opdracht mocht beginnen. Vandaag is zijn leidinggevende ziek. Voor hij aan zijn werkzaamheden begint, vraagt hij eerst aan de vervanger van zijn leidinggevende wat de instructies zijn. Hij begint dus niet zomaar aan zijn werkzaamheden.

Om competenties te kunnen beoordelen zijn beoordelingscriteria ontwikkeld. Bij de competentie 'Materialen en middelen inzetten' hoort bijvoorbeeld het beoordelingscriterium 'kiest het juiste gereedschap'. Alle beoordelingscriteria die u voor de Proeve moet beoordelen, vindt u terug op het beoordelingsformulier.

De beoordeling van een Proeve

Tijdens de uitvoering van een Proeve laat de deelnemer zien dat hij de werkprocessen binnen één of meerdere kerntaken beheerst. Ook laat hij zien dat hij alle competenties beheerst.

U beoordeelt de deelnemer, afhankelijk of het een **BB of KB\GL** leerling is op de beheersing van werkprocessen en competenties. Dit doet u zowel op het proces als op het resultaat en de tijd.

- Begint de deelnemer met voorbereiden? Verzamelt de deelnemer alles zodat de werkzaamheden zonder onderbreking uitgevoerd kunnen worden?
- Voert de deelnemer vervolgens de opdracht uit? Voldoet hij hierbij aan de beoordelingscriteria?

- Rondt de deelnemer de opdracht op tijd af? Ruimt hij zijn spullen op, voert hij restafval af, controleert hij gereedschap, schrijft hij alles wat hij heeft gebruikt op?

Uw oordeel schrijft u op het beoordelingsformulier dat bij de Proeve hoort. Hoe dat precies moet, kunt u in bijlage 2 lezen.

Na de Proeve heeft u een gesprek met de deelnemer over het verloop van de Proeve. Eerst mag de deelnemer vertellen hoe hij vond dat het is gegaan. Daarna kunt u de deelnemer vragen stellen om eventuele twijfel over de beoordeling weg te nemen. (Zie de uitwerking van stap 5 op de volgende bladzijde.)

Beoordeling samen met een collega

Tijdens de Proeve beoordeelt u alleen of samen met een collega. Als u samen met een collega beoordeelt, spreekt u af wie de rol van leidinggevende op zich neemt. Deze beoordelaar geeft de werkorder en uitleg aan de deelnemer. De deelnemer mag vragen stellen aan de 'leidinggevende'.

De 'leidinggevende' beoordelaar heeft de leiding bij het eindgesprek. De andere beoordelaar mag ook vragen stellen. De beoordeling van u beiden weegt even zwaar!

Het uitvoeren van een Proeve

Hieronder wordt in zeven stappen uitgelegd hoe de Proeve in elkaar zit en waar u tijdens deze stappen aan moet denken.

Stappen van een Proeve

1. Voorbereiden Proeve
2. Voorgesprek met de deelnemer
3. Uitvoeren van de Proeve
4. Invullen beoordelingsformulier en voorbereiden 'Eindgesprek'
5. Eindgesprek met de deelnemer
6. Bepalen van eindoordeel
7. Terugkoppelen eindoordeel aan de deelnemer

1. Voorbereiden Proeve

- Lees deze handleiding door.
- Van de organisator krijgt u de werkorder en beoordelingsformulieren. Neem deze door en controleer of de beoordelingsformulieren kloppen bij de werkorder.
- Controleer of de opdracht goed door de organisator is voorbereid.
- Als er een tweede beoordelaar aanwezig is, bepaal wie de rol van leidinggevende op zich neemt.
- Als er een acteur aanwezig is, bespreek zijn rol met hem.

2. Voorgesprek met de deelnemer (door de leidinggevende beoordelaar)

- Stel uzelf en de eventueel andere aanwezigen aan de deelnemer voor.
- Leg uit wat er van de deelnemer wordt verwacht en hoeveel tijd hij krijgt. Dit is afhankelijk van de opdracht en staat op de werkorder.
- De deelnemer mag vragen stellen.

3. Uitvoeren van de Proeve

- Geef de deelnemer de werkorder en meldt dat de Proeve nu officieel van start gaat. Geef hierbij mondelinge instructies over de werkorder.
- Vertel de deelnemer dat hij vragen mag stellen.
- Observeer het gedrag en de handelingen van de deelnemer en het resultaat van zijn handelingen. U kunt hiervan aantekeningen maken op de daarvoor bestemde ruimte op het beoordelingsformulier.
- U kunt vragen aan de deelnemer stellen. Als het mogelijk is, bewaar deze vragen dan voor het eindgesprek.
- Grijp niet in als de deelnemer anders te werk gaat dan dat u zou verwachten. U moet kunnen beoordelen of een deelnemer fouten maakt en of hij eventuele fouten ontdekt en kan herstellen. U mag alléén ingrijpen als onveilige situaties ontstaan of de fout grote schade tot gevolg heeft.
- Indien aanwezig, volg de acteur. Als deze van zijn rol afwijkt, grijp dan in.

4. Invullen van het beoordelingsformulier en voorbereiden eindgesprek

- Vul het beoordelingsformulier in voor zover u dit nog niet gedaan heeft.
 - Als er een tweede beoordelaar is, dan vult deze zijn eigen formulier in. Overleg met de ander over de beoordeling. Kijk naar de eventuele verschillen en de reden van de verschillen.
 - Stel voor u zelf vast wat u nog aan de deelnemer wilt vragen:
 - zaken waarvoor u een onvoldoende heeft gegeven.
 - om te achterhalen of de deelnemer bepaalde onderliggende kennis voldoende beheerst.
 - om inzicht (en begrip) te krijgen in de aanpak van de deelnemer. Welke keuzes heeft de deelnemer gemaakt en waarom?
 - zaken die wel in de opzet van de Proeve zijn ingebouwd, maar door onvoorziene omstandigheden niet tijdens de beoordeling aan de orde zijn geweest.
 - om bij twee beoordelaars het verschil in beoordeling op te lossen.
- Zet deze vragen op het beoordelingsformulier in de daarvoor bestemde ruimte.

5. Eindgesprek met de deelnemer (zie bijlage 1)

- Geef aan de deelnemer aan dat het belangrijk is wat hij tijdens het gesprek zegt. U kunt uw beoordeling naar aanleiding van het gesprek nog aanpassen.
- Maak relevante aantekeningen van het gesprek op het beoordelingsformulier zodat later ook nog is na te gaan waarom de deelnemer zo is beoordeeld.
- Vraag de deelnemer wat hij van de uitvoering en het resultaat van de Proeve vindt. Vraag wat hij wil bespreken en geef hem de gelegenheid om dat te doen.
- Stel uw voorbereide vragen. Vraag net zo lang door tot u begrijpt wat de deelnemer precies bedoelt. Vraag ook door tot u en de andere beoordelaar het eens zijn over de score. Schrijf de antwoorden op het beoordelingsformulier.
- Sluit het gesprek af. Vertel de deelnemer dat u (eventueel samen met de tweede beoordelaar) de uitslag gaat bepalen.

6. Bepalen van het eindoordeel

- Bepaal het eindoordeel aan de hand van de uitvoering van de Proeve en de informatie uit het eindgesprek. Als u met twee beoordelaars beoordeelt, moet u samen een eindoordeel bepalen. Mocht u niet tot overeenstemming komen, schakel dan de voorzitter van de beoordelingscommissie in. In overleg kan deze het oordeel bepalen of beslissen de Proeve te verlengen om het betreffende deel nog een keer te kunnen beoordelen.
- Teken de beoordelingsformulieren.
- Noteer de redenen waarom u tot dit eindoordeel bent gekomen.

7. Terugkoppelen eindoordeel aan de deelnemer

- Vertel de deelnemer het eindoordeel. Motiveer uw eindoordeel. Maak daarbij onderscheid tussen het proces en het resultaat.
- Als de deelnemer het eens is met de uitslag laat hem dan 'voor akkoord' tekenen.
- Als de deelnemer het niet eens is met de uitslag, laat hem dan 'voor gezien' tekenen. Verwijs hem door naar school.
- Lever alle relevante beoordelingsformulieren in bij de verantwoordelijke persoon.

Bijlage 1 Aandachtspunten ‘Eindgesprek met de deelnemer’

U kunt tijdens het eindgesprek verschillende soorten vragen stellen. Hieronder staat een kort overzicht.

Gesloten en open vragen

Gesloten vragen leveren meestal een heel kort antwoord op: ‘ja’ of ‘nee’. Vaak beperken ze de deelnemers in hun antwoordmogelijkheden. In sommige gevallen kan het handig zijn om gesloten vragen te stellen. Als u de deelnemer beter wilt begrijpen, kunt u beter open vragen stellen. Open vragen zijn heel geschikt om inzicht te krijgen in keuzes en gedrag van de deelnemer. Open vragen beginnen vaak met: wat, wie, hoe, op welke manier, waarmee, welke, met wat.

Voorbeelden van gesloten vragen	Voorbeelden van open vragen
Heb je de veiligheidsregels opgevolgd?	Op welke manier ben je te werk gegaan?
Vind je dat je de opdracht goed uitgevoerd hebt?	Wat vond je belangrijk bij het controleren van de banden?

Directe en indirecte vragen

Voordat u het eindgesprek begint, heeft u al een aantal gespreksonderwerpen bepaald. U heeft maar een half uur de tijd. Directe vragen kunnen u hierbij van pas komen. U kunt het gesprek wel starten met een indirecte vraag. De deelnemer zal zich sneller op zijn gemak voelen.

Bij directe vragen bepaalt u in welke richting het antwoord gaat. Directe vragen leiden meestal tot antwoorden die u als beoordelaar wilt weten. Bij indirecte vragen is het maar afwachten of u te horen krijgt wat u wilt horen. Bij indirecte vragen krijgt de deelnemer veel vrijheid in het kiezen van zijn antwoord.

Voorbeelden van directe vragen	Voorbeelden van indirecte vragen
Waarom heb je de checklist niet ingevuld?	Hoe heb je jouw werk uitgevoerd?
Op welke manier heb je de gereedschappen schoongemaakt?	Kun je iets vertellen over de manier waarop je omgaat met de gereedschappen?

Neutrale vragen

Neutrale vragen geven de deelnemer geen richting naar het goede of gewenste antwoord. Stel daarom veel neutrale vragen. Kenmerken van neutrale vragen zijn vragen waar uw mening niet in voorkomt en/of ‘doorschijnt’, die geen voorbeeldantwoorden bevatten en die niet stimuleren tot het geven van sociaal wenselijke antwoorden. Voorbeeld: Tijdens de beoordeling is mij opgevallen dat je niet direct bent doorgedaan met je werkzaamheden. Kun je mij vertellen waarom je hebt staan wachten?

Actieve vragen

Actieve vragen zijn duidelijk en begrijpelijk voor de deelnemer. De vragen zijn enkelvoudig (dus niet meerdere vragen tegelijk) en in de actieve vorm. Dus niet: Waarom worden banden op spanning gebracht en waarom heb je dat niet gedaan? Liever: Hoe breng je banden op spanning?

Makkelijke en moeilijke vragen

Let bij het stellen van de vragen op de volgorde waarin u de vragen stelt. De volgorde kan namelijk van invloed zijn op de antwoorden die u krijgt. U start met makkelijke vragen en eindigt met moeilijker vragen.

Vraag verduidelijken

Soms krijgt u niet direct antwoord op een vraag. Misschien weet de deelnemer niet hoe hij de vraag moet beantwoorden of begrijpt hij uw vraag niet. U kunt proberen de vraag te verduidelijken door deze anders te stellen.

Doorvragen

Als het antwoord van de deelnemer niet specifiek genoeg is en u wilt meer te weten komen kunt u dit bereiken door:

- gericht door te vragen, bijvoorbeeld: ‘Waarom heb je dat gedaan?’ ‘Wat dacht je precies?’
- ongericht door te vragen, bijvoorbeeld: ‘Kun je daar iets meer over vertellen?’ ‘Wat bedoel je daarmee?’

Extra tips

- Sommige deelnemers hebben tijd nodig om hun antwoorden te formuleren. Gun de deelnemer die tijd. Stiltes kunnen hierbij helpen.
- Laat de deelnemer merken dat u naar hem luistert en dat u hem begrijpt. Dit kan bijvoorbeeld door:
 - naar de deelnemer te kijken en af en toe te knikken,
 - het antwoord van de deelnemer af en toe samen te vatten.

Bijlage 2 Voorbeeld beoordelingsformulier met invulinstructie

Fout! Objecten kunnen niet worden gemaakt door veldcodes te bewerken.

Invulinstructie beoordelingsformulier

Op het formulier kunt u aangeven of u vindt dat de deelnemer aan de beoordelingscriteria voldoet. Noteer uw beoordeling (V voor voldoende, O voor onvoldoende) in het **grijze vakje** achter het beoordelingscriterium.

Voorbeeld

	Samenwerken en overleggen	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren
	E	J	K	L	M
2.1 Werkproces: Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor.					
Kiest in overeenstemming juiste gereedschap en materialen (L)				O	
Bespreekt de werkopdracht voor aanvang met zijn begeleider bij onduidelijkheden (E)	V				
Maximum score	1			1	
Scores per kolom (aantal voldoende)	1			0	
Minimaal aantal benodigde voldoende	1			1	
Oordeel werkprocessen en competenties	V			O	

Voorbeeld: Het beoordelingscriterium *'Bespreekt de werkopdracht voor aanvang met zijn begeleider bij onduidelijkheden (E)'* is met een voldoende beoordeeld. Het beoordelingscriterium *'Kiest in overeenstemming juiste gereedschap en materialen (L)'* is met een onvoldoende beoordeeld.

Onderaan het formulier staan vier rijen: 'Maximale score', 'Scores per kolom', 'Minimaal aantal benodigde voldoende' en 'Oordeel werkprocessen en competenties'

In de rij '**Maximale score**' staat het mogelijk aantal te behalen voldoende (aantal beoordelingscriteria per kolom). Deze staan altijd ingevuld. In het voorbeeld is dat voor E en L allebei 1.

In de rij '**Score per kolom**' zet u het aantal behaalde voldoende. Hiervoor telt u het aantal voldoende per kolom van boven naar beneden. In het voorbeeld moet onder kolom E een 1 worden ingevuld, onder kolom competentie L een 0.

In de rij '**Minimaal aantal benodigde voldoende**' staat het aantal voldoende dat de deelnemer moet hebben gehaald. Ook deze rij is altijd al ingevuld. In het voorbeeld moet de deelnemer voor E en competentie L 1 voldoende hebben gehaald.

In de rij '**Oordeel werkprocessen en competenties**' moet u kijken of de deelnemer ten minste het minimaal aantal benodigde voldoende heeft gehaald. Het resultaat van de werkprocessen is voldoende als alle werkprocessen (E) met een voldoende zijn beoordeeld. Het resultaat van de competenties is voldoende als de meerderheid (de helft plus 1) met een voldoende is beoordeeld.

Voorbeeld: E is met een voldoende beoordeeld, wat gelijk is aan het minimaal aantal benodigde voldoende. Het oordeel over de werkprocessen en competenties is dus een Voldoende.

Competentie L is met een onvoldoende beoordeeld, terwijl er ten minste 1 voldoende nodig was. Het oordeel over de werkprocessen en competenties is dus een Onvoldoende.

De deelnemer is geslaagd als hij voor **alle** werkprocessen en competenties een V heeft gekregen.

Bijlage 3 Werkorder

Werkorder	Kerntaak 2 Tijdsduur 150 minuten
------------------	---

Klantgegevens

Voertuiggegevens

Naam : Adres : Woonplaats : Tel.nr. : Mob. Tel.nr. : Tel.nr. zaak :	Merk : Type : Kenteken : Chassiscode : Bouwjaar : Km-stand :	Naam monteur:
--	---	---------------

Afspraken

Datum & tijd afspraak:	Bellen bij bijzonderheden	ja <input type="checkbox"/>	nee <input type="checkbox"/>
Datum & tijd ophalen:	Prijsafpraak	ja <input type="checkbox"/> €	nee <input type="checkbox"/>

Uit te voeren werkzaamheden

Uitgevoerd

Uit te voeren werkzaamheden	Uitgevoerd
Controlebeurt uitvoeren.	
Trekhaak stekkerdoos controleren.	
Lamp(en) vernieuwen	

Opmerkingen:

--

Gebruikte materialen

Urenregistratie

aantal	omschrijving	Begintijd	Eindtijd	Gewerkte tijd

	Totaal gewerkte tijd	

Bijlage 4: Controlebeurt personenauto

Voertuiggegevens Opdracht: -Controlebeurt personenauto

Merk:.....

Type:.....

Kenteken:.....

Nr	Controles onder de motorkap	* Omcirkel het juiste antwoord	Eventuele toelichting
1	radiateur op gebreken	*Goed/fout	
2	koelvloeistofpeil	*Goed/fout	
3	koelvloeistofslangen op lekkage en scheuren	*Goed/fout	
4	Motorolieniveau peil	*Goed/fout	
5	conditie van de accu aansluitingen	*Goed/fout	
6	conditie van de V- of multiriem(en)	*Goed/fout	
7	spanning van de V- of multiriem(en)	*Goed/fout	
8	olielekkage	*Goed/fout	
9	vloeistofniveau van het remsysteem	*Goed/fout	
10	vloeistofniveau van de ruitensproeiers	*Goed/fout	
11	olieniveau van de stuurbekrachtiging	*Goed/fout	
Nr	Controles aan de binnen- en buitenzijde van de auto		Eventuele toelichting
12	werking van de claxon	*Goed/fout	
13	conditie van de ruitenwischerbladen	*Goed/fout	
14	werking van het ruitenswissersysteem	*Goed/fout	
15	werking van de ruitensproeiers	*Goed/fout	
16	werking van de gehele buitenverlichting	*Goed/fout	
17	afstelling van de koplampen	*Goed/fout	
18	werking van de binnenverlichting	*Goed/fout	
19	werking van de stekkerdoos voor de aanhangwagen	*Goed/fout	

20	werking van de schokdempers	Goed/fout	
21	bandenspanning (incl. reservewiel)	*Goed/fout	Lv.....Bar
		*Goed/fout	Rv.....Bar
		*Goed/fout	La.....Bar
		*Goed/fout	Ra.....Bar
		*Goed/fout	Res.....Bar
22	profiel diepte van de banden	*Goed/fout	Lv.....mm
		*Goed/fout	Rv.....mm
		*Goed/fout	La.....mm
		*Goed/fout	Ra.....mm
		*Goed/fout	Res.....mm
23	slijtagepatroon van het loopvlak van de banden	*Goed/fout	
24	banden op scheuren en vervorming	*Goed/fout	
Nr	Controles aan de remmen van de auto		Eventuele toelichting
25	rem linksvoor op lekkage	*Goed/fout	
26	dikte remvoering linksvoor	*Goed/fout	
27	rem rechtsvoor op lekkage	*Goed/fout	
28	dikte remvoering rechtsvoor	*Goed/fout	
29	rem linksachter op lekkage	*Goed/fout	
30	dikte remvoering linksachter (trommel niet demonteren)	*Goed/fout	
31	rem rechtsachter op lekkage	*Goed/fout	
32	dikte remvoering rechtsachter (trommel niet demonteren)	*Goed/fout	
33	werking van de handrem	*Goed/fout	
Nr	Controles aan de onderzijde van de auto		Eventuele toelichting
34	<i>uitlaat op lekkage</i>	*Goed/fout	
35	bevestiging van de uitlaat	*Goed/fout	
36	olieniveau van de versnellingsbak	*Goed/fout	
37	auto aan de onderzijde op olie lekkage	*Goed/fout	
Nr	Service	In orde	Eventuele toelichting

38	<i>service-indicatie terugzetten (indien van toepassing)</i>	* wel./niet	
----	--	-------------	--