

Tips voor de beoordelaar

Algemene tips

- Beoordeel nooit je eigen leerlingen.
- Beoordeel samen met (minimaal) een collega, zeker bij een prestatie op de grens tussen onvoldoende en voldoende. Kom samen tot overeenstemming over je oordeel op basis van objectieve argumenten en voorbeelden, gekoppeld aan de beschrijvingen in het Referentiekader.
- Wees je bewust van beoordelaarsvalkuilen. Voorbeelden hiervan zijn te vinden in paragraaf 6.1 van de Handreiking.
- Neem de informatie voor de beoordelaar van tevoren goed door, zodat je de inhoud van het examen dat de kandidaat gaat afleggen goed kent.
- Neem het beoordelingsmodel goed door, zodat je weet waarop de kandidaat moet worden beoordeeld. Schenk aandacht aan de opdrachtspecifieke inhoudskenmerken, maar bekijk ook de andere beoordelingsaspecten. Ga er niet van uit dat je deze uit je hoofd kent, vanwege het risico dat je eigen interpretatie van de verschillende beoordelingspunten naar verloop van tijd leidend wordt.
- Zorg dat je goed weet hoe je het betreffende beoordelingsmodel moet invullen en hoe je vervolgens tot een cijfer kunt komen.
- Maak aantekeningen tijdens de beoordeling. Deze kun je op een later moment gebruik om een assessorenoverleg te voeren.
- Wees coulant in de beoordeling van de precondities. Deze precondities zijn ervoor bedoeld om producten die echt niet voldoen niet te hoeven beoordelen. Uitgangspunt is dat de meeste producten gewoon beoordeelbaar zullen zijn, ook al heeft de kandidaat wellicht een zwakke prestatie geleverd.
- Laat eigen normen en ideeën over hoe het product eruit had moeten of kunnen zien geen rol spelen. Zo loop je het risico af te wijken van andere beoordelaars, die deze normen en ideeën wellicht niet hebben. Bovendien zijn er meerdere manieren om een inhoudskenmerk in een product te verwerken. Kandidaten zullen dit op verschillende manieren doen, en die manieren kunnen soms verschillen van wat je zou verwachten, maar hoeven daarmee nog niet verkeerd te zijn.
- Beoordeel de opdrachtspecifieke inhoudskenmerken welwillend. Om 1 punt te verdienen moet de kandidaat de inhoudskenmerken ten minste compleet en correct hebben verwerkt: er ontbreekt geen informatie en de informatie is niet fout. Soms worden inhoudskenmerken niet expliciet genoemd, maar zijn ze wel impliciet of nèt herkenbaar aanwezig. Dit is voldoende om 1 punt te krijgen voor dit aspect.
- Beoordeel de aspecten afzonderlijk van elkaar. Een prestatie op het ene aspect zal de prestatie op het andere aspect soms beïnvloeden. Probeer het aspect dan toch te beoordelen op de specifieke criteria die bij dat aspect horen.
- Reken fouten of onvolkomenheden niet dubbel aan. Bepaal voortdurend bij welk aspect de fout het best ondergebracht kan worden.
- Wees transparant in je beoordeling. Zorg dat het voor de kandidaat (en collega's) helder is op basis van welke argumenten je tot je beoordeling bent gekomen en geef hierbij voorbeelden uit het kandidaatproduct.

Voor meer algemene tips voor beoordelaars: zie *Handreiking instellingsexamens*.

Tips per vaardigheid

Tijdens het beoordelen van de kandidaatproducten kwamen er tips voorbij die niet in de normbeoordelingen terecht zijn gekomen. Hieronder staan ze per vaardigheid op een rij.

Tips bij de beoordeling van Schrijven

- Bij de opdrachtspecifieke inhoudskenmerken wordt gekeken naar compleetheid en correctheid. Wanneer alle inhoudskenmerken (impliciet) voorkomen en er geen verkeerde informatie gegeven wordt (bijv. een feest dat in de opdracht om 16.00u start, maar in de brief van de kandidaat start om 17.00u), dan verdient een kandidaat 1 punt.
- Typfouten zijn spelfouten: de kandidaat heeft de verantwoordelijkheid om binnen de examentijd de typfouten uit zijn of haar tekst te halen.
- Lidwoord- en voorzetselfouten worden beoordeeld bij Woordgebruik en woordenschat (en dus NIET bij grammatica).
- Bij het beoordelen van afstemming op doel gaat het om twee dingen: wat is het doel van de tekst (bijvoorbeeld: studenten werven) EN hoe werkt de kandidaat de gewenste taalhandelingen uit die de opdracht van de kandidaat vraagt (bijvoorbeeld: informeren, beargumenteren, overtuigen, adviseren enz.).
- Bij het beoordelen van Spelling, leestekens en grammatica kun je bij meer dan vijf fouten (per categorie) stoppen met tellen: bij meer dan vijf fouten krijgt de kandidaat immers 0 punten voor die categorie.

Tips bij de beoordeling van Spreken

- Neem spreekproducten op en bekijk/beluister deze minstens twee keer, voordat je tot beoordeling over gaat. Tip: hanteer hierbij de WAKKER-methode:
 - W: waarnemen
 - A: aantekeningen maken
 - K: klassificeren (bepalen bij welk beoordelingsaspect fouten (of juist erg goede uitwerkingen) ondergebracht moeten worden)
 - K: kwantificeren (de score per aspect bepalen)
 - E: evalueren
 - R: rapporteren
- Soms bespreekt een kandidaat één inhoudskenmerk niet uit zichzelf, maar pas na een vraag van de toetsleider. Ga hier coulant mee om. Bij een schrijfexamen heeft de kandidaat tijd en mogelijkheid om zijn geschreven tekst te controleren op volledigheid, bij een spreekproduct is het voorstelbaar dat een kandidaat een inhoudskenmerk over het hoofd ziet. Let op: dit heeft ook consequenties voor de toetsleider. Deze moet zich hiervan bewust zijn en bijhouden welke inhoudskenmerken al wel/niet aan bod zijn geweest. Doet een toetsleider dit niet structureel, dan kan het gebeuren dat de ene kandidaat wel de kans krijgt om een inhoudskenmerk alsnog te verwerken, en de andere kandidaat niet.
- Soms spreekt een kandidaat (iets) langer of korter dan gevraagd. Controleer dan eerst of het beantwoorden van vragen binnen of buiten de gestelde tijd valt. Wordt daar in de opdracht niets over gezegd en blijft de kandidaat wel binnen de richtlijn van de spreektijd, dan is er geen reden om het product niet verder te beoordelen. Bovendien is de spreektijd een richtlijn en geen keiharde regel: er zijn kandidaten die met net iets minder of net iets meer tijd een prima presentatie geven. Ga hier dus coulant mee om.

Tips bij de beoordeling van Gesprekken voeren

- Neem gespreksproducten op en bekijk/beluister deze minstens twee keer, voordat je tot beoordeling over gaat. Tip: hanteer hierbij de WAKKER-methode:
 - o W: waarnemen
 - o A: aantekeningen maken
 - o K: klassificeren (bepalen bij welk beoordelingsaspect fouten (of juist erg goede uitwerkingen) ondergebracht moeten worden)
 - o K: kwantificeren (de score per aspect bepalen)
 - o E: evalueren
 - o R: rapporteren
- Een kandidaat moet onder andere voldoen aan de eis dat alle inhoudskenmerken zijn worden uitgewerkt in de opdracht. Anders dan bij schrijfoopdrachten kan de kandidaat niet terugkijken naar zijn eigen gesprek om te controleren of hij alle punten verwerkt heeft. Hier ligt een taak voor de gespreksleider: deze kan de kandidaat ondersteunen door, binnen zijn rol (!), onbesproken punten aan te dragen tijdens het gesprek. Wees u er ook van bewust dat een kandidaat die een kenmerk niet heeft verwerkt, immers niet verder wordt beoordeeld. Zorg wel voor een goede balans in het gesprek: draag een vergeten onderwerp eenmaal in, vraag waar nodig een keer door en laat de verantwoordelijk dan bij de kandidaat om dit punt uit te werken. Zie ook *Tips voor de gespreksleider* op de website.
- Wees u bewust van de aspecten waarop u beoordeelt. Bij 3F moet een kandidaat bijvoorbeeld meerdere gespreksdoelen kunnen hanteren in één gesprek. Moet de kandidaat u bijvoorbeeld ergens van overtuigen, ga dan niet te snel door naar het volgende onderwerp maar geef hem de kans met steekhoudende argumenten te komen die u echt overtuigen.
- Bij Gesprekken voeren wordt het aspect Beurten nemen en bijdragen aan samenhang beoordeeld. Soms is er van beurten nemen in een gesprek echter niet of nauwelijks sprake: er zijn gesprekken waarbij de gespreksleider en meer leidende rol heeft dan bij andere gesprekken. Kijk in die gevallen naar de wijze waarop de kandidaat de beurt neemt wanneer hij deze krijgt aangedragen. Wacht hij tot zijn gesprekspartner is uitgesproken, geeft hij in zijn beantwoording aan dat hij goed heeft geluisterd naar de vragen, enz. (zie normbeoordelingen Gesprekken voeren). Daarnaast is de bijdrage aan de samenhang altijd goed te beoordelen.
- De gespreksleider wordt tijdens het gesprek niet beoordeeld. Toch kan een prestatie negatief worden beïnvloed door een gespreksleider die zijn taak onvoldoende uitoefent (zie ook *Tips voor de gespreksleider* op de website). Een kandidaat mag nooit 0 punten krijgen voor een aspect doordat de gespreksleider niet goed functioneert. In dergelijke gevallen moet soepel met het oordeel worden omgegaan. Verloopt het gesprek door toedoen van de gespreksleider niet goed en kan hierdoor de taalvaardigheid van de kandidaat niet of onvoldoende worden beoordeeld, dan is het raadzaam (noodzakelijk) een nieuw examen af te nemen. Overleg hierover altijd met de examencommissie!
- Soms komen er data voor in een examenopdracht. Het is raadzaam dit zo veel mogelijk te vermijden, omdat kandidaten in de war kunnen raken met de echte datum van dat moment. Gebeurt dit tijdens het examen, ga hier dan coulant mee om en/of help de kandidaat op weg wanneer hij in verwarring raakt.