

## **Functieprofiel Examinator / Assessor**

### **Doel van de functie**

Een Examinator / Assessor is een functionaris die verantwoordelijk is voor het beoordelen (selecteren, classificeren, plaatsen, certificeren/diplomeren) van personen.

### **Plaats van de functie in de organisatie**

De Examinator / Assessor voert zijn/haar werkzaamheden uit bij of voor organisaties die personen beoordelen (selecteren, classificeren, plaatsen, certificeren/diplomeren). De Examinator / Assessor voert zijn/haar werkzaamheden zelfstandig uit of als lid/leidinggevende van een team van Examinatoren / Assessoren.

### **Kennis, vaardigheden en eigenschappen**

#### ***Kennis***

- Heeft kennis van de wet- en regelgeving geldende voor de (onderwijs)organisatie, het bedrijf of de branche waarvoor beoordelingen uitgevoerd worden.
- Heeft kennis van de onderwijsvisie, de inhoud, de didactische werkvormen en het niveau van het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor beoordelingen uitgevoerd worden.
- Heeft kennis van de kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers van het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor beoordelingen uitgevoerd worden.
- Heeft kennis van de beoordelingsinstrumenten (bijv. proeven van bekwaamheid, portfolio's) die gebruikt worden door het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor beoordelingen uitgevoerd worden.
- Heeft kennis van de belangrijkste eisen (validiteit, betrouwbaarheid, transparantie) die voor beoordelingen gelden.
- Heeft kennis van de beoordelingsfouten die bij beoordelingen gemaakt worden.
- Heeft kennis van interviewtechnieken (bijv. STARR).
- Heeft kennis van beoordelingsmethoden (bijv. ORCEST).

#### ***Beroepsvaardigheden***

- Kan beoordelen of de beoordelingsinstrumenten wat betreft inhoud en complexiteit representatief zijn voor de kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers.
- Kan de afname van beoordelingsinstrumenten plannen en voorbereiden.
- Kan de prestaties van personen op beoordelingsinstrumenten observeren, registreren en beoordelen.
- Kan te beoordelen personen duidelijk maken wat van hen verwacht wordt.
- Kan (criteriumgerichte) interviews afnemen en beoordelen.
- Kan de beoordelingsresultaten verantwoorden en van die verantwoording mondeling en schriftelijk verslag doen aan betrokkenen (bijv. beoordeelde personen, opdrachtgevers).

### ***Communicatieve vaardigheden***

- Kan op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands en mogelijk in een andere taal indien de werkzaamheden dat vereisen.

### ***Sociale vaardigheden***

- Kan te beoordelen personen op hun gemak stellen.
- Kan functioneren in een team met collega Examinatoren / Assessoren.
- Kan leiding geven aan een assesorenteam.
- Kan opdrachtgevers adviseren.

### ***Persoonlijke eigenschappen***

- Kan zijn werkzaamheden naar aanleiding van zelfreflectie aanpassen.
- Kan zijn werkzaamheden naar aanleiding van feedback en kritiek aanpassen.
- Kan zijn werkzaamheden naar aanleiding van veranderende onderwijsvisies aanpassen.