Handreiking interne audit - 2: hulpmiddelen uitvoering audit

**Van**: Kennispunt Onderwijs & Examinering gevalideerd door het ministerie van OCW.

**Datum**: Oktober 2021, versie 2.2

**Contact**: [info@kennispuntmbo.nl](mailto:info@kennispuntmbo.nl)

<https://onderwijsenexaminering.nl>

|  |  |
| --- | --- |
| **Plaats in de PE** | **Check-fase van de PDCA-cyclus** |
| Omschrijving | In het servicedocument Interne audit-1: Indicatoren en methode is een onderzoeksopzet gegeven voor een interne audit die gebaseerd is op het onderzoekskader van de Inspectie van het Onderwijs (2021). In dat document staan de indicatoren en (mogelijke) auditmethoden. Het voorliggende document is een uitwerking hiervan.  In dit document is per auditmethode een hulpmiddel opgenomen voor de auditor. Deze hulpmiddelen kunnen de auditoren helpen bij het uitvoeren van de audit of het kan inspireren tot het opzetten van een eigen auditmethode met eigen auditinstrumenten. |
| Tips voor gebruik van het document | 1. Bepaal het doel van de audit 2. Neem het servicedocument Interne audit-1: Indicatoren en methode door en bepaal welke indicatoren er aangepast of aangevuld moeten worden, op basis van bijvoorbeeld de instellingseigen kwaliteitsdoelen en/of de eigen visie op examinering.   Focus hierbij zoveel mogelijk op voor de te auditen instelling/afdeling betekenisvolle onderwerpen.   1. Stel vast met welke methode en instrumenten een uitspraak gedaan kan worden over de indicatoren. Gebruik hierbij het servicedocument Interne audit-1: Indicatoren en methode als basis. 2. Ontwikkel of verzamel de auditinstrumenten voor de audit. Gebruik hiervoor dit document als basis. 3. Maak een planning voor de voorbereiding, uitvoering en oplevering van de audit. 4. Organiseer de audit (mensen, ruimtes, documenten). 5. Voer de audit uit: verzamel de gegevens. 6. Koppel de gegevens aan de indicatoren en trek conclusies ten aanzien van de kwaliteit van de examinering, in lijn met de bij stap 2 aangebrachte focus. 7. Leg de conclusies en aanbevelingen vast in een auditrapportage. Gebruik hiervoor als basis het servicedocument Interne audit-3. Format auditrapportage. 8. Bespreek de conclusies en aanbevelingen met de betreffende teams. |
| Wijzigingen | Aangepaste lay-out, tekstuele wijzigingen o.b.v. onderzoekskader inspectie. |

**Inleiding**

In het servicedocument Interne audit-1: Indicatoren en methode is er vanuit gegaan dat een auditteam op basis van de volgende onderdelen haar informatie verzamelt:

1. Documentenanalyse
2. Gesprekken met
   * Examencommissie(s)
   * Inkopers/ontwikkelaars examens
   * Beoordelaars/assessoren
   * Studenten
3. Observatie tijdens de uitvoering van (praktijk)examens

In dit document zijn per onderdeel enkele hulpmiddelen opgenomen.

# Documentenanalyse

Als we uitgaan van de indicatoren en de methoden zoals weergegeven in het servicedocument ‘Interne audit-1: Indicatoren en methode’ kan het auditteam de onderstaande lijst gebruiken om documenten aan te vragen bij de instelling, het team of de afdeling waar de interne audit plaatsvindt. In de laatste kolom staat over welke indicator uit het waarderingskader van de Inspectie (tevens auditkader) het document waarschijnlijk belangrijke informatie oplevert.

| **Lijst van documenten die aangevraagd kunnen worden** | **Levert informatie op over indicator** |
| --- | --- |
| 1. Algemeen:  * Alle informatie waaruit blijkt dat aan de indicatoren van het waarderingskader voldaan is. * Recente (zelf)evaluatiegegevens voor zover relevant voor de indicatoren. Maximaal 2 kalenderjaren oud. | **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.*  **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Examenplannen   Onderscheid ontwikkelingsgericht en/of kwalificerend moet hierin (of elders) naar voren komen. Ook moet duidelijk blijken welke examens worden ingekocht. | **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Studenteninformatie   Hier wordt algemene, examen overstijgende informatie bedoeld over deelname aan examen, procedure, betrokkenen, instrumenten, voorwaarden et cetera (bv OER, studiegids…). | **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Exameninstrumenten   Een steekproef van de exameninstrumenten op basis van het examenplan (verder te specificeren door auditteam).  Inclusief toetsmatrijzen, instructie student, instructie beoordelaar(s), beoordelingsschema/antwoordmodel, eventuele verantwoording van relatie tussen examen en KD. | **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Eventuele exameninstrumenten die bedoeld zijn om de generieke taal- en rekeneisen te beoordelen. | **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Informatie over de manier waarop de cesuur bepaald moet worden en bepaald is in de afgelopen periode. | **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Evaluatiegegevens van betrokkenen (studenten, beoordelaars, werkveld) over de kwaliteit van de beoordelingsinstrumenten en het verloop van de afname van examens in de praktijk | **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.*  **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Documentatie waaruit blijkt of/hoe het werkveld betrokken is bij de beoordeling van studenten | **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Documentatie over procedure en instrumenten rondom vrijstellingen. | **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering* |
| 1. Documentatie over procedure en instrumenten rondom het proces van diplomeren. | **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering* |
| 1. Documentatie over de (deskundigheids)eisen die gesteld worden aan examenfunctionarissen | **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.*  **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Documentatie over de feitelijke deskundigheid van examenfunctionarissen | **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.*  **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.* |
| 1. Informatie over taak, werkwijze, verantwoordelijkheid en samenstelling van de examencommissie. | **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.* |
| 1. Informatie over de werkwijze van de examencommissie van het afgelopen jaar.   Verslagen, actielijsten, agenda’s et cetera waaruit blijkt wat de examencommissie doet/gedaan heeft en op welke manier (ten aanzien van besluitvorming diplomering en vrijstelling en ten aanzien van kwaliteitsevaluatie- en bijstelling) 🡪 jaarverslag examencommissie | **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.* |
| 1. Verbeterplannen en/of jaarverslag van de examencommissie. | **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.* |

# Gespreksleidraden

Als we uitgaan van de indicatoren en de methoden zoals weergegeven in het servicedocument Interne audit-1: Indicatoren en methode kan het auditteam de onderstaande gespreksleidraden als basis gebruiken om de juiste informatie bij de juiste personen te halen, zonder dat er zaken onnodig dubbel besproken worden.

## Gespreksleidraad gesprek examencommissie (90 minuten)

**Intro (10 minuten max)**

* Voorstellen
* Voorstellen gespreksgenoten
* Toelichting gesprek.

Dit gesprek is bedoeld om informatie te verkrijgen van de leden van de examencommissie, ten aanzien van een aantal kwaliteitsindicatoren.

Het gesprek duurt 1,5 uur. De volgende onderwerpen komen aan bod:

* + Exameninstrumenten (kort)
  + Afname en beoordeling
  + Besluitvorming diplomering
  + Verantwoordelijkheden en werkwijze van de examencommissie

| **Nr** | **Vraag** | **Notities** |
| --- | --- | --- |
| **Algemene vragen** | | |
| 1 | Samenstelling examencommissie |  |
| ~~2~~ | Op hoofdlijnen: wat is volgens jullie de taak van de examencommissie? |  |
| 3 | Op hoofdlijnen: hoe is de rolverdeling binnen de examencommissie? |  |
| 4 | Over welke aspecten zijn jullie tevreden over m.b.t. het functioneren van de examencommissie en de kwaliteit van de examinering? |  |
| 5 | Op welke onderdelen zien jullie zelf verbeterpunten m.b.t. het functioneren van de examencommissie en de kwaliteit van de examinering? |  |
| **Vragen over borging van diplomering door de examencommissie (BA1)** | | |
| 6. | Op welke manier vergewissen jullie je van de kwaliteit van   * 1. Instrumenten   2. Afname   3. Beoordeling   4. Besluitvorming diploma   Hoe vaak, met welke mensen, met welke hulpmiddelen, volgens welke procedures….? |  |
| 7. | Wat is de kwaliteit van   * 1. Instrumenten   2. Afname   3. Beoordeling   4. Besluitvorming diploma   5. Deskundigheid betrokkenen?   Waar blijkt dat uit? |  |
| 8. | Hoe borgen jullie de kwaliteit van de deskundigheid van de betrokken personen in alle fases van de examinering?  Waar blijkt dat uit? |  |
| 9. | Hoe is het beroepenveld betrokken bij de examinering? Bij welke fases? Waar blijkt dat uit? |  |
| 10. | Gebeurt het wel eens dat de beoordelingsresultaten worden aangepast? Zo ja, hoe is dat gegaan? Wat heeft de examencommissie hiermee gedaan? Waar blijkt dat uit? |  |
| 11. | Hoe verloopt de totstandkoming van jullie jaarverslag? Welke input gebruiken jullie? |  |
| 12. | Op welke wijze bewaken jullie de eigen werkwijze en eigen kwaliteit met betrekking tot de borging van de examinering, diplomering en certificering voor de opleidingen waarvoor je verantwoordelijk bent? Waar blijkt dat uit? |  |
| 13. | Verloopt de afname van de examens (zowel op school als in de praktijk) doorgaans zoals is vastgelegd in de procedures? Waar blijkt dat uit? |  |
| **Vragen over de onderbouwing van het opleidingsteam dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een instellingsverklaring (BA2)** | | |
| 14. | * Wat moet een student doen om een diploma of certificaat te krijgen? * Welke bewijzen maken deel uit van de kwalificerende examinering? * Waar is vastgelegd welke bewijzen deel uit maken van de kwalificerende examinering? |  |
| 15. | Waar is de visie op onderwijs vastgelegd? |  |
| 16. | Waaruit blijkt dat de opbouw en inrichting van de afsluiting voldoet aan de eigen vastgestelde kwaliteitseisen voor een betrouwbare diplomering en certificering? |  |
| 17. | Hoe verifieert de examencommissie of het examen qua vorm past bij de taakcomplexiteit van een opleiding? |  |
| 18. | Hoe verloopt de bepaling van de cesuur? |  |
| 19. | Verloopt de afname van de examens (zowel op school als in de praktijk) doorgaans zoals is vastgelegd in de procedures? Waar blijkt dat uit? |  |
| 20. | Wordt in gelijke gevallen gelijk geoordeeld? Met andere woorden: is de examinering van de verschillende studenten binnen dezelfde opleiding en het zelfde cohort, gelijkwaardig?   * Is de beoordeling zo objectief mogelijk? * Zijn er voorzieningen getroffen om dat te bereiken en zijn deze adequaat toegepast? * Waar blijkt dat uit? |  |
| 21. | Hoe is het beroepenveld betrokken bij de examinering? Bij welke fases? Waar blijkt dat uit? |  |
| 22. | Vindt het beroepenveld dat de afname realistisch is? Waar blijkt dat uit? |  |
| **Overige opmerkingen/notities** | | |

EINDE GESPREK

## Gespreksleidraad gesprek beoordelaars/assessoren (60 minuten)

**Intro (5 minuten max)**

* Voorstellen
* Voorstellen gespreksgenoten
* Toelichting gesprek….

Het gesprek duurt maximaal 1 uur. De volgende onderwerpen komen aan bod:

* + Rol en taken van de beoordelaar/examinator/assessor
  + Het afnameproces: hoe verloopt dat in grote lijnen?
  + De beoordelingsrichtlijnen en instructies die bij de beroepsprestaties/PvB zitten (incl transparantie)
  + Authenticiteit van de afname: afnamecondities
  + Betrouwbaarheid van de examens
  + Afsluitend: wat gaat er goed bij het afnemen, wat gaat er minder goed?

| **Nr** | **Vraag** | **Notities** |
| --- | --- | --- |
| **Algemene vragen (10 minuten)** | | |
| 1 | Rol, taak en verantwoordelijkheid van de beoordelaar |  |
| 2 | Hoe werd je beoordelaar? |  |
| 3 | Bij welke opleiding beoordeel je? |  |
| 4 | Hoe lang doe je dat al? |  |
| 5 | Hoe vaak heb je dit gedaan/doe je dit? |  |
| 6 | Wat vind je er van om te beoordelen? |  |
| **Het afnameproces in grote lijnen (20 minuten)** | | |
| 7 | Op welke momenten beoordeel je? Welke onderdelen beoordeel je? |  |
| 8 | Wanneer heb je voor het laatste een examen afgenomen? |  |
| 9 | Situatie, Taak, Activiteiten, Resultaten van het laatste examen |  |
| 10 | Wat doe je als een onderdeel niet behaald is? Hoe onderbouw je het oordeel? |  |
| **De beoordelaarsinstructie (BA2) (5 minuten)** | | |
| 11 | Welke instructie op papier krijg je? |  |
| 12 | Welke overige instructie krijg je? |  |
| 13 | Is duidelijk wat je moet doen ter voorbereiding, uitvoering en nawerk? |  |
| 14 | Zijn de criteria duidelijk? |  |
| 15 | Bevat de instructie informatie over de inrichting van de ruimte, de situatie, de context, wie er bij aanwezig is, wie wat moet doen, hoe de begeleiding er uit ziet et cetera? |  |
| **Afnamecondities en betrouwbaarheid (BA2) (10 minuten)** | | |
| 16 | Verloopt de afname van de examens doorgaans zoals op papier is aangegeven/beoogd?  Zo nee, is dan duidelijk wat je moet doen en hoe je hierover aan wie moet rapporteren? |  |
| 17 | In hoeverre worden verschillende studenten op gelijkwaardige manier beoordeeld? Waar blijkt dat uit? |  |
| 18 | In hoeverre vindt de beoordeling plaats op een manier die vergelijkbaar is met het functioneren van een beginnend beroepsbeoefenaar? (complexiteit, samenhang onderdelen, mate van zelfstandigheid et cetera) |  |
| 19 | Welke voorzieningen zijn er getroffen om de beoordeling objectief te laten verlopen? (denk ook aan onafhankelijkheid) |  |
| 20 | Ben je van mening dat er sprake is van een deskundige beoordeling van studenten? (deskundigheid gericht op het vakinhoudelijk correct beoordelen van de vereiste kennis, houding en vaardigheden van de student).  Op welke manier is deze deskundigheid wel/niet voldoende geborgd? Waar blijkt dat uit? |  |
| **Afsluitend** | | |
| 21 | Wat gaat goed bij het beoordelen van de prestaties van de studenten? |  |
| 22 | Wat gaat minder goed? |  |
| **Overige opmerkingen/notities** | | |

EINDE GESPREK

## Gespreksleidraad gesprek studenten (30 minuten)

**Intro (5 minuten)**

* Voorstellen
* Voorstellen student
* Toelichting gesprek. …...
* Anonimiteit benadrukken

Onderwerpen van het gesprek:

* + Algemene vragen
  + De informatie die bij jou bekend is over het examen‘
  + Je ervaringen met examens of tentamens (als je die hebt)
  + Wat jij goed vindt en minder goed vindt aan de examens.

Van tevoren bespreekt de interviewer met de student wat de ‘scope’ is van de vragen: één of meerdere examenonderdelen?

| **Nr** | **Vraag** | **Notities** |
| --- | --- | --- |
| **Algemene vragen (10 minuten)** | | |
| 1 | Welke opleiding doe je? |  |
| 2 | Hoe ver ben je met de opleiding? |  |
| 3 | Heb je al tentamens of examens gehad? Zo ja, welke? Over welk(e) examen(s) of examenonderdelen gaan we het in dit gesprek hebben? |  |
| **Informatie (BA2) (10 minuten)** | | |
| 4 | Vind je dat je voldoende informatie en duidelijke informatie krijgt over de examens? |  |
| 5 | Krijg je de informatie op tijd? |  |
| 6 | Wat weet je over het examen? Hoe gaat het in z’n werk, wie beoordeelt jou, wanneer en op welke manier? |  |
| 7 | Op welke manier (mondeling en schriftelijk) krijg je informatie over het examen? |  |
| 8 | Weet je welke tentamens en examens je moet doen om een diploma te krijgen? Wat telt er allemaal mee? |  |
| 9 | Als je iets wilt weten over het examen, hoe zoek je dan een antwoord? En als je het niet eens bent met de uitslag, wat doe je dan? |  |
| **Ervaringen (BA2) (5 minuten)** | | |
| 10 | Wist je wat je van tevoren moest doen? |  |
| 11 | Wist je wie jou ging beoordelen? |  |
| 12 | Wist je wat de beoordelingscriteria waren? (indien van toepassing) |  |
| 13 | Wist je wanneer de beoordelaar(s) je een voldoende zouden geven en wanneer een onvoldoende? Bijvoorbeeld hoeveel vragen je goed moest hebben, of wat je minimaal moest laten zien om een voldoende te halen? |  |
| 14 | Was het tentamen of het examen zoals je verwacht had? |  |
| 15 | Vind je dat je eerlijk bent beoordeeld? Waarom wel/niet? |  |
| **Mening (5 minuten)** | | |
| 16 | Wat vind je goed aan de examens / de tentamens? |  |
| 17 | Wat vind je niet goed aan de examens/tentamens? |  |
| 18 | Zijn er nog andere dingen die je wilt zeggen over de examens of tentamens? |  |
| **Overige opmerkingen/notities** | | |

EINDE GESPREK

# Observatielijst uitvoering praktijkexamen

Als we uitgaan van de indicatoren en de methoden zoals weergegeven in het servicedocument Interne audit-1: Indicatoren en methode kan het auditteam de onderstaande observatielijst als basis gebruiken tijdens het bijwonen van afnamemomenten.

| **Observatie-onderdeel** | **Aantekeningen** |
| --- | --- |
| 1. De examinatoren gebruiken de meest recente versie van de het examen, namelijk versie…. |  |
| 1. Tijdens het examen komen de volgende onderdelen in ieder geval voor (🡪 in te vullen door opleiding):  * … * … |  |
| 1. Tijdens het praktijkexamen wordt de individuele examenkandidaat geobserveerd tijdens het handelen. |  |
| 1. Tijdens het praktijkexamen wordt de student geobserveerd door een of twee beoordelaars in- en/of extern (afhankelijk van de afspraken) |  |
| 1. De examenlocatie voldoet voor zover zichtbaar aan de afnamecondities (deze zijn beschreven in de tekst van de examenopdracht). |  |
| 1. De tijdsduur van het praktijkexamen komt overeen met de in de instructie vermelde tijdsduur. |  |
| 1. De beoordelaars handelen indien van toepassing bij onregelmatigheden volgens instructie. |  |
| 1. De beoordelaars bewaken voor zover zichtbaar de veiligheidsvoorschriften en grijpen in indien nodig. |  |
| 1. De beoordelaars geven de deelnemer **GEEN** aanwijzingen die het resultaat kunnen beïnvloeden. |  |
| 1. De beoordelaars wijzigen de examenopdracht **NIET** tijdens de afname, |  |
| 1. De beoordelaars vellen **GEEN** oordeel tijdens de uitvoering |  |
| 1. De beoordelaars gaan **NIET** in discussie met de deelnemer over de beoordelingscriteria |  |
| 1. Indien van toepassing: de examens en beoordelingen van verschillende studenten zijn gelijkwaardig. |  |
| **Overige opmerkingen/aantekeningen** | |