

Handreiking verificatiegesprek

Vorbereiding – de gespreksleidraad

- Neem het examenresultaat door.
- Stel een gespreksleidraad op voor het eindgesprek.
 - Het doel van het eindgesprek is het verifiëren van de authenticiteit van het opgeleverde examenresultaat.
 - Selecteer geschikte vragen. Dit kan uit de *Handreiking STARRT-methode*.
 - Bedenk zo nodig zelf vragen en/of situaties om voor te leggen aan de kandidaat.
 - Zet vragen over hetzelfde onderwerp bij elkaar.
 - Breng een logische volgorde aan in de vragen, bijvoorbeeld:
 - een chronologische volgorde
 - een opbouw in moeilijkheid
 - een prioritering qua onderwerp
 - Noteer bij elke vraag over welk deel van het examenresultaat de vraag gaat (indien van toepassing).
 - Controleer of met de vragen de authenticiteit van de opgeleverde bewijsstukken vastgesteld kan worden.
 - Pas zo nodig de gespreksleidraad aan.

Uitvoering – het eindgesprek

Hanteer voor een soepel verloop van het eindgesprek een duidelijke taakverdeling, bijvoorbeeld de volgende taakverdeling.

Taken beoordelaar 1 (gespreksleider)	Taken beoordelaar 2
Stelt vragen (STARRT-methode).	Bewaakt structuur en tijd.
Licht gang van zaken toe.	Bewaakt het gebruik van de STARRT-methode.
Checkt bij beoordelaar 2 of er voldoende informatie verzameld is.	Noteert feitelijke antwoorden.

Inleiding gesprek

- Ontvang de kandidaat en stel de kandidaat op zijn gemak.
- Stel uzelf voor en geef aan waarom u het gesprek voert en wat het doel van het gesprek is.
- Bespreek het verloop van het gesprek en bespreek welke onderwerpen aan bod komen.
- Geef aan wat de uiterlijke eindtijd van het gesprek is.
- Geef aan dat de kandidaat organisatorische vragen aan u kan stellen.

Informatiefase gesprek

- Voer het gesprek volgens de opgestelde gespreksleidraad en aan de hand van een geschikte gespreksmethode als STARRT.
- Neem een neutrale houding aan en voer het gesprek objectief.
- Stem uw taalgebruik af op de kandidaat.
- Stel de vragen duidelijk en licht ze zo nodig kort toe.
- Vraag waar nodig door.
- Zet op de juiste manier open en gesloten vragen in.

- Geef de kandidaat tijd om antwoord te geven.
- Maak aantekeningen van het gesprek en/of neem het gesprek op.
- Houd u aan de tijd.
- Geef aan het eind van deze fase een samenvatting van het gesprek en vraag of de kandidaat het hiermee eens is.

Afronding gesprek

- Ontvang (indien van toepassing) na afloop de resultaten, de gebruikte bijlagen en materialen van de kandidaat.
- Sluit het gesprek af.

Verificatie

- Bepaal of het opgeleverde resultaat authentiek is.