

Checklist voor Testen

Ontwikkel eigen testen en toetsen om te meten wat u wilt weten



*** Ben Suurmeijer ***

Surreal

www.surreal.nl

info@surreal.nl

06 – 235 02 615

Surreal is implementatie partner en reseller van Test IT. Daarmee heeft Surreal exclusieve tools en ervaring om lerende organisaties te voorzien van brandstof en instrumenten om bijvoorbeeld trainings- en opleidingsprogramma's efficiënt en effectief in te richten, implementatie te versnellen en kennis en ervaring te borgen. Eerst worden de leerprocessen binnen organisaties in kaart gebracht en het startpunt / aanvangsniveau van elke medewerker. Op basis van deze metingen wordt het vervolg geoptimaliseerd.



Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Doel van een Test.....	4
Gebruiksdoel.....	4
Testdoel.....	5
Testvorm.....	6
Test inhoud.....	7
Dekking.....	7
Moeilijkheid.....	8
Specificiteit.....	9
Transparantie.....	10
Kwaliteit materiaal.....	11
Testlengte.....	12
Eerlijkheid.....	13
Beoordeling.....	14
Beoordelingsschema.....	14
Objectiviteit.....	15
Normering en cesuur.....	16
Feedback.....	17
Checklist.....	18

Inleiding

Testen maken, afnemen, beoordelen en evalueren Hoe doe ik dit en hoe kan dit beter?

Binnen organisaties neemt het belang van toetsen en Testen van kennis, vaardigheden en competenties bij medewerkers een steeds belangrijkere positie in. De uitslagen van Testen kunnen bepalend zijn voor het verloop van een opleidingstraject of carrière van medewerkers: ben ik geschikt voor een bepaalde functie, beheers ik alle systemen? Welke training of e-learning past bij mijn niveau? In hoeverre voldoet een medewerker, afdeling of organisatie aan gestelde (kwaliteits-) normen? Daarnaast gebruikt u Testen om beslissingen te nemen over het vervullen van specifieke vacatures.

Voor al deze doelen is het van belang dat de kwaliteit van de gebruikte Testen goed is. Maar bovendien dat de Test relevant is en aansluit bij de specifieke praktijksituatie van een organisatie. De content moet worden geplaatst in de juiste context! Maatwerk dus.

Deze "Checklist bij Testen¹" ondersteunt u bij het implementeren, maken, afnemen, beoordelen en evalueren van Testen. De algemene kennis in Checklist bij Testen kunt u vertalen naar uw specifieke context (organisatie, niveau, afdeling en functie).

Checklist bij Testen bestaat uit:

- Herkenbare vragen en opmerkingen van kandidaten waarbij telkens een onderwerp van testen centraal staat.
- Achtergrondinformatie over de verschillende onderwerpen.
- Handige, praktische checklists.

¹ De Checklist bij testen is afgeleid van de "eerste hulp bij toetsen" voor docenten in het onderwijs welke is ontwikkeld door Cito in samenwerking met de Universiteit Twente.

Doel van een Test

Gebruiksdoel

“Telt deze Test mee voor de beoordeling?”

In veel gevallen zult u medewerkers willen Testen om een eindbeoordeling van zijn of haar niveau te geven. Dit heet *summatief Testen*. Het kan echter ook zo zijn dat u wilt weten welke onderdelen van de theorie of praktijk een medewerker beheerst en aan welke onderdelen meer aandacht moet worden besteed. Dit heet *formatief Testen*. Voordat u een Test maakt is het belangrijk om te weten met welk doel u wilt Testen.

Waarom? De keuze van uw doel is bepalend voor de aspecten waarop u moet letten tijdens het maken, afnemen, beoordelen en evalueren van een Test.

Wat zijn kenmerken van summatieve en formatieve Testing?

	Summatief gebruiksdoel	Formatief gebruiksdoel
Functie	(Eind)beoordeling geven, kwalificeren, diplomeren	Tussentijds niveau kandidaat bepalen, ondersteunen leerproces
Resultaat	Cijfer, voldoende/onvoldoende, zak-/slaagbeslissing	Feedback geven aan kandidaten
Belangrijke aspecten	Beoordelingsschema, objectiviteit, normering en cesuur	Feedback
Voorbeeld	U neemt een toelatingstest af voor deelname aan een expert training Microsoft Excel. Het aanvangsniveau is bepalend om deel te mogen nemen.	Uw medewerker oefenen hun (digi)vaardigheid met een nieuw computersysteem. U geeft feedback op de gegeven antwoorden en adviseert een vervolg.

Testdoel

“Waarom moeten we deze Test maken?”

Vanaf de lagere school tot en met de universiteit zijn toetsten en testen de normaalste zaak van de wereld. Wanneer men eenmaal aan het werk is regeert men nog wel eens huiverig of zelf negatief op de inzet van testinstrumenten. Draagvlak en cultuur zijn van invloed op een succesvolle toepassing. Van belang is om vanaf de start helder en bij herhaling te communiceren over:

- het doel van de test
- wat gebeurt er met de resultaten (wie krijgt die te zien)
- wat heeft de kandidaat er aan

Tip: Wanneer u het test instrument wilt introduceren stem dan af met de bedrijfsleiding en met de verantwoordelijk voor communicatie over een goede voorlichting.

- Door minder “gewicht” toe te kennen aan een test (als dat kan) of door het een “scan” of 0-meting te noemen wordt het draagvlak vergroot.

Nadat u weet met welk gebruiksdoel u Test (zie nr. 1a), kunt u dit concretiseren tot **Testdoelen**. Testdoelen geven antwoord op vragen als: waarover moet de Test gaan? Wat moet de Test meten? Wat moeten medewerkers (uiteindelijk) beheersen? Testdoelen komen voort uit de leerdoelen of functiebeschrijvingen, werkinstructies en procesbeschrijvingen met de daarbij behorende kwaliteitsnormen.

Waarom? Testdoelen ondersteunen in het verwoorden van wat u wilt meten. Doordat u Testdoelen stelt, kunt u ervoor zorgen dat de Testvragen inhoudelijk op de theorie aansluiten. Achteraf kunt u nagaan of deze doelen gehaald zijn.

Waarover moeten Testdoelen gaan?

- Oriënteer u op de theorie: wat is de inhoud, moeilijkheidsgraad, etc.?
- Ga na wat de eindtermen (normen) zijn die voor deze Test gelden.
- Kies de belangrijkste onderdelen die getest moeten worden in samenhang met de eindtermen.

Hoe maakt u een goed Testdoel?

- Omschrijf de inhoud concreet. *Voorbeeld: Cybersecurity beleid binnen Bedrijf X.*
- Omschrijf het gedrag als een observeerbare activiteit. *Voorbeeld: uitleggen, toelichten, etc. De werkwoorden ‘weten’ en ‘kennen’ zijn niet observeerbaar.*
- Bepaal een minimumprestatie voor een voldoende resultaat bijvoorbeeld in de vorm van een tijdslimiet of een graad van nauwkeurigheid.

Voorbeeld: geef het antwoord op de opgave in drie decimalen.

- Stel voorwaarden waaronder de kennis en vaardigheid aangetoond moet worden.

Voorbeeld: gebruik van een formule, intern document (informatie) of een rekenmachine (hulpmiddel).

Voorbeeld: De kandidaat kan in een applicatie de instellingen (concrete inhoud) juist aangeven (observeerbaar) door de vraag te stellen: hoe/waar + instelling? (minimumprestatie), zonder daarbij een helpfunctie te gebruiken (voorwaarde).

Testvorm

“We krijgen alleen maar meerkeuze Testen...”

Testen kunnen op verschillende manieren worden afgenomen: mondeling, schriftelijk of een praktische uitvoering. De **Testvorm** wordt bepaald door het Testdoel en de bijbehorende eindtermen / normen. Nagaan of een medewerker een onderzoek kan presenteren is nauwelijks geloofwaardig te Testen met een meerkeuzevraag.

Waarom? Met behulp van een Test kunt u het beoogd niveau en leereffect meten. De keuze van een Testvorm is bepalend voor de mate waarin u echt meet wat u graag wilt meten en weten.

Welke verschillende Testvormen zijn er?

- Voor cognitieve vaardigheden
 - Mondelinge Test
 - Schriftelijke Test: *Kort-antwoordTest*: open vragen waarbij één / meerdere woord(en) moet(en) worden ingevuld.
 - *EssayTest*: open vragen met lange antwoorden.
 - *MeerkeuzeTest*: vragen waarbij één of meer goede antwoorden gekozen moeten worden uit meerdere antwoordmogelijkheden.
 - *Ja/nee-Test*: gesloten vragen waarop met ‘ja’ of ‘nee’ moet worden geantwoord.
 - *MatchingTest*: gesloten vragen waarbij verschillende aspecten met elkaar moeten worden gelinkt.
 - *Casus*: naar aanleiding van een praktijkbeschrijving moet schriftelijk een opdracht worden gedaan.
- Voor psychomotorische vaardigheden
 - *Praktijkopdracht*: een authentieke opdracht waarbij de kandidaat binnen of buiten de werkomgeving praktisch moet handelen en schriftelijk of mondeling verslag moet doen.
 - *Simulaties* van werkprocessen en handelingen in een bepaalde (deel)taak. Bijvoorbeeld het invoeren van een nieuwe klant in een CRM systeem.
 - *Practicum*: opdracht die de kandidaat praktisch moet uitvoeren, zoals een zakelijke brief opstellen conform huisstijl.
 - *Stage*: een vorm van leren in de praktijk waarbij een kandidaten werkzaamheden verricht op een afdeling waar vaardigheden in de praktijk worden gebracht.

Test inhoud

Dekking

“Huh? Dit kom ik nooit tegen in mijn werk!”

Een Test(vraag) kan onduidelijkheid met zich meebrengen. Kandidaten kunnen onvoldoende informatie hebben gekregen over de theorie of u hebt per ongeluk een vraag gesteld die buiten de praktijk valt zoals die binnen uw eigen organisatie aanwezig is. Dit laatste is eenvoudig op te lossen door het maken van een **Testmatrijs**.

Waarom? Aan de hand van een Testmatrijs zorgt u ervoor dat de Testinhoud dekkend is voor de te Testen theorie- en vaardigheidsdomeinen. Op die manier kunnen er juiste conclusies over medewerkers worden getrokken

Hoe maakt u een goede Testmatrijs?

- Zet de Testdoelen in de eerste kolom.
- Bepaal voor elk Testdoel de weging en het aantal punten.
 - Ga uit van: 100% is 100 punten. Het aantal punten geeft het belang van het Testdoel aan. U bepaalt dit bijvoorbeeld door uit te gaan van de complexiteit en/of de eindterm.
- Stel het aantal vragen per Testdoel vast.
 - Met meer vragen bereikt u doorgaans een hogere betrouwbaarheid, maar let daarbij op de beschikbare Testtijd.
- De vragen verdeelt u over de verschillende niveaus: kennis, toepassing en inzicht.

Voorbeeld Testmatrijs:

Testdoel	Aantal vragen			Weging	Punten
	Kennis	Toepassing	Inzicht		
De medewerker kan het bedrijfsveiligheidsbeleid uitleggen en verklaren.	1 (5%)		1 (10%)	15% (2 vragen)	15
De medewerker kan een mailing volledig uitvoeren volgens de instructies en de huisstijl van ons bedrijf		2 (10%)		10% (1 vraag)	10
...
Totaal					
- Percentage/punten	25%	40%	35%	100%	100
- Vragen	4	7	4		

Moeilijkheid

“De Test is echt veel moeilijker dan normaal...”

Het kan gebeuren dat u een Test moeilijker hebt gemaakt dan bedoeld. Met behulp van een Testmatrijs kunt u ervoor zorgen dat er op alle gewenste (cognitieve) niveaus wordt getest. Zo voorkomt u dat de moeilijkheid van de ene Test te veel verschilt van de moeilijkheid van een andere Test.

Voor de juiste verhouding houdt u rekening met het aanvangsniveau, aantal jaar ervaring en de functie. Gestandaardiseerde 0-metingen of selectietesten kunnen als uitgangspunt worden genomen.

Waarom? Om goede beslissingen te maken over een kandidaat moeten de Testopgaven niet te moeilijk of makkelijk zijn. Het gemeten niveau van de kandidaat moet alleen afhangen van zijn of haar kennis of vaardigheid, niet van de moeilijkheid van een Test.

Hoe zorgt u ervoor dat een Testvraag een bepaald cognitief niveau Test?

- Geef voor elk Testdoel aan op welk niveau de vragen moeten worden gesteld.
- Maak vragen die passen bij de verschillende niveaus van moeilijkheid door het bijbehorend werkwoord te gebruiken:

Niveau	Werkwoorden
<p>Kennis – reproductie: Vragen doen een beroep op het geheugen van kandidaten. Feiten moeten herkend worden of dienen in een verband te worden gebracht. <i>Voorbeeld:</i> Benoem de 3 pijlers van onze strategie .</p>	<p>Benoemen, beschrijven, citeren, definiëren, extrapoleren, identificeren, onderscheiden, opsommen, parafraseren, schatten, selecteren, uitleggen, vertalen.</p>
<p>Toepassing: Kandidaten worden gesteld voor een voor hen nieuw probleem. Het probleem wordt opgelost door verschillende kenniselementen in verband te brengen met een formule, wet of oplossingsprincipe. <i>Voorbeeld:</i> Klant A wil 3 producten van typ X en 4 van type Y. Maak een offerte en bereken de verkoopprijzen excl. BTW.</p>	<p>Berekenen, demonstreren, gebruiken, ontwikkelen, oplossen, organiseren, produceren, transfereren, veranderen, voorbereiden, wijzigen.</p>
<p>Inzicht: Kandidaten moeten een probleem reorganiseren. De vragen doen een beroep op intellectuele vaardigheden als interpretatie, analyse, synthese en evaluatie. <i>Voorbeeld:</i> Verklaar wat er met de werkgelegenheid gebeurt als de omzet 10% stijgt. Of, waar moet je klikken om een nieuw document te openen?</p>	<p>Bekritisieren, categoriseren, componeren, concluderen, contrasteren, deduceren, formuleren, herschrijven, illustreren, interpreteren, maken, ondersteunen, ontrafelen, ontwerpen, rechtvaardigen, relateren, samenvatten, schetsen, toelichten, valideren, vergelijken, verklaren, vertellen in eigen woorden, waarderen.</p>

Specificiteit

“Hij kende het helemaal niet, maar toch heeft hij een goede score!”

Het kan wel eens voorkomen dat u een Test heeft gemaakt waarbij het antwoord van een vraag onbedoeld in een andere vraag te vinden is, of dat een kandidaat op een andere manier achter het goede antwoord kan komen zonder dat hij/zij de theorie begrepen heeft. Het is van belang dat kandidaten het goede antwoord op een vraag alleen kunnen geven doordat zij de theorie goed beheersen. Dit betekent dat er onderscheidende, **specifieke** vragen moeten worden gesteld.

Waarom? Met behulp van een Test wilt u een uitspraak doen over het niveau van een medewerker. Daarom moet de Test onderscheid maken tussen medewerkers met een voldoende en onvoldoende niveau.

Hoe stelt u onderscheidende, specifieke Testvragen?

De vraag:

- mag geen vertekend beeld opleveren doordat leeftijd, geslacht, leerstijl, cultuur, geloof etc. ervoor zorgt dat een kandidaat een vraag wel of niet kan weten;
- mag geen absolute of vage formuleringen bevatten zoals ‘altijd’, ‘nooit’, ‘zeker’, ‘soms’ etc. (zie voorbeeld).

Het juiste antwoord:

- mag niet het meest gespecificeerde of langste alternatief zijn.

De foute antwoorden bij meerkeuze Testen:

- moeten elkaar uitsluiten;
- moeten qua lengte, woordgebruik en formulering met elkaar vergelijkbaar zijn;
- moeten waarschijnlijk zijn voor diegenen die de theorie niet beheersen;
- moeten inhoudelijk en grammaticaal goed aansluiten op de vraag.

Voorbeeld:

Dus niet deze vraagstelling:	Maar deze vraagstelling, zonder ‘alle’:
<ul style="list-style-type: none"> • Alle mannen kunnen beter kaartlezen dan vrouwen. Is deze stelling juist of onjuist? <p>a. Juist b. Onjuist (*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Of iemand goed kan kaartlezen wordt bepaald door zijn sekse. Is deze stelling juist of onjuist? <p>a. Juist b. Onjuist (*)</p>

* = goede antwoord

Transparantie

“Hebben we maar een half uur? En mogen het Intranet niet gebruiken?”

Soms komen medewerkers tijdens een Test voor negatieve verrassingen te staan. Misschien hebben ze de instructie niet goed gelezen of bent u iets vergeten te vermelden. In een Testsituatie spreken we van transparantie als kandidaten alle informatie hebben die nodig is om zich optimaal te kunnen voorbereiden om de Test te kunnen maken.

Waarom? Het is belangrijk dat elke kandidaat een eerlijke kans heeft om goed geïnformeerd de Test te kunnen maken, zodat de score op een Test niet afhangt van andere aspecten dan het niveau van de kandidaat.

Hoe zorgt u voor transparantie van de Test voor uw kandidaten?

U hebt de volgende punten vooraf aan de kandidaat kenbaar gemaakt:

- Doel van de test;
- Benodigde tijd voor het maken van de Test (schatting);
- Waar en wanneer de Test kan worden gemaakt (buiten en of binnen kantoortijd);
- de toegestane hulpmiddelen;
- wijze van bepaling scores;
- de plaats van de Test in het Testprogramma;
- raadplegen van hulpbronnen: welke zijn wel/niet toegestaan?
- wat te doen als kandidaat het antwoord niet weet.

Deze en de volgende punten staan in de Testinstructie of inleiding van de Test vermeld:

- het aantal bladzijden/schermen en aantal vragen in de Test;
- scoring: gewicht van de vragen, scorebepaling, mogelijk puntenaftrek bij te lange antwoorden of foute antwoorddelen;
- uitslag: termijn en wijze van bekendmaking van de uitslag;
- wel / geen puntenaftrek bij taal- en spelfouten;
- verwijzing naar de valkuilen bij fraude;
- wat te doen als de kandidaat vragen en/of opmerkingen heeft;
- inleverinstructie.

Tip! Hou de instructie kort en geef deze vooraf. Kandidaten kunnen deze dan lezen voordat ze aan hun Test beginnen

Kwaliteit materiaal

“Om de vragen te lezen had ik echt een vergrootglas nodig”

Het is van belang dat het **Testmateriaal** van goede **kwaliteit** is. Hierbij moet u denken aan zaken als lay-out, lettertype, huisstijl elementen, antwoordruimte en verklarende afbeeldingen.

Waarom? Als kandidaten worden afgeleid door de kwaliteit van het Testmateriaal, kunnen zij hun niveau niet goed tonen. Er ontstaat ruis: u meet andere dingen dan de dingen die u wilt meten.

Hoe zorgt u voor kwalitatief goed Testmateriaal?

- Besteed aandacht aan de lay-out van de Test. Een rustige en overzichtelijke lay-out verhoogt de leesbaarheid en zorgt ervoor dat kandidaten zich concentreren op de inhoud van de Test in plaats van op een slordige lay-out.
- Gebruik een rustig, schreefloos lettertype (zoals Arial) met een leesbare puntgrootte (bij Arial minimaal 11).
- Zorg voor passend taalgebruik: geef een heldere vraagstelling zonder onnodig moeilijke woorden. Maak ook duidelijk welk soort antwoord u van de kandidaat verwacht.
- Maak huisstijlafspraken en over kandidaten met u of jij worden aangesproken.
- Controleer spelling en grammatica: tyfouten zorgen voor frustratie bij kandidaten.
- Geef voldoende antwoordruimte waar kandidaten hun antwoord kunnen noteren. De antwoordruimte is ook een richtlijn voor de lengte van het antwoord dat u van de kandidaat verwacht.

Tip! Vermeld het minimaal of maximaal aantal woorden waarin een kandidaat een openvraag moet beantwoorden.

- Gebruik tekeningen, grafieken, teksten en plaatjes alleen als ze functioneel en relevant zijn, anders zorgen ze enkel voor afleiding.

Testlengte

“Ik had meer tijd nodig dan ik dacht!”

Dat sommige kandidaten veel meer tijd nodig hebben voor het maken van een test dan de andere, kan verschillende oorzaken hebben. Eén van de oorzaken is een verkeerde inschatting van de **Testlengte** in verhouding met de beschikbare tijd. Het is belangrijk om hier een goede afweging in te maken.

Waarom? Enerzijds is een Test met veel vragen meestal betrouwbaarder dan een Test met weinig vragen. Hoe meer vragen, hoe kleiner de kans dat een kandidaat toevallig een goed antwoord geeft. Anderzijds kan een Test niet eindeloos worden verlengd, omdat vermindering van concentratie en tijdnood leidt tot minder presteren. Nog los van het productiviteitsverlies wanneer een test tijdens werktijd wordt gemaakt.

Hoeveel vragen kunt u stellen binnen de gestelde Testtijd? Een richtlijn:

Vraagtype	Noodzakelijke tijd
Juist/onjuist, Aanklik vraag	15-30 seconden
Meerkeuzevraag bestaande uit 2 antwoordmogelijkheden	30-40 seconden
Meerkeuzevraag bestaande uit 3 antwoordmogelijkheden	40-50 seconden
Meerkeuzevraag bestaande uit 4 of 5 antwoordmogelijkheden	50-75 seconden
Open vraag (antwoord vergt één woord of zin)	1 minuut
Open vraag (antwoord vergt 0,25 pagina-A4)	5 minuten
Open vraag (antwoord vergt 0,5 pagina-A4)	10 minuten

Voorbeeld: Een Test van 40 minuten kan bijvoorbeeld uit ca. 25 meerkeuzevragen (4 of 5 antwoordmogelijkheden), 30 juist/onjuist-aanklik vragen en 1 open vraag (0,25 pagina-A4) bestaan.

Tip: Probeer kandidaten zelf te laten bepalen wanneer en waar, op welk device, zij de test kunnen maken (vaker mogelijk dan gedacht). Hiermee is de tijdsperiode een minder groot issue.

- Stel in een pilotgroep de gemiddelde doorlooptijd van de test vast.



Eerlijkheid

“Ik werd steeds gestoord door de telefoon!”

Een goede Testorganisatie houdt in dat de Testverantwoordelijke drie aspecten goed regelt: de Testruimte (tijd en plaats), een verantwoordelijke tijdens de Testafname (een hulp bij vragen) en duidelijk consequenties bij fraude en spieken...

Waarom? Door te zorgen voor goede omstandigheden worden kandidaten niet bevoordeeld of benadeeld. Als een kandidaten de Test op een ander moment of andere plaats maakt, dan zou het resultaat hetzelfde moeten zijn. De Test is dan **eerlijk** afgenomen en het resultaat is vergelijkbaar.

Hoe kunt u een Test eerlijk afnemen?

Testfaciliteit:

- Elke kandidaat heeft genoeg tijd en ruimte om de Test te maken.
- Elke kandidaat maakt de test in goede omstandigheden (genoeg licht, niet te warm of koud, geen vervelende geuren en er is geen lawaai)
- Elke kandidaat beschikt over juiste middelen om de test te maken (ICT, Internettoegang, device)

Verantwoordelijke tijdens Testafname:

- Er is gedurende de hele Testperiode een verantwoordelijke aanwezig of bereikbaar voor vragen.

Frauduleus gedrag tegengaan:

- Zorg voor meerdere versies met andere vraagvolgorde.

Beoordeling

Beoordelingsschema

“Waarom score ik maar 65% en mijn collega 88%?!”

Er komen vast wel eens kandidaten vragen waarom zij een lager score hebben dan hun collega. Hoe legt u dit uit? Het gebruik van een **beoordelingsschema** kan u hierbij helpen.

Waarom? Als u iedere kandidaat volgens uw beoordelingsschema beoordeelt, komen de Testresultaten op dezelfde manier tot stand. U kunt de kandidaat nu precies uitleggen waarom hij/zij die score heeft gekregen.

Hoe maakt u een beoordelingsschema?

- Maak een schema waarin u voor elke Testvraag aangeeft wat het juiste antwoord is.
 - Benoem de elementen die punten waard zijn. Vermijd aftrekpunten.
- Geef bij elke vraag de maximumscore aan die de kandidaat krijgt bij een juist antwoord.
 - De moeilijkheidsgraad van de vraag beïnvloedt het aantal punten dat u aan een vraag toekent: hoe moeilijker de vraag, hoe meer punten de kandidaat ervoor krijgt.

Voorbeeld beoordelingsschema:

Vraag	Juist antwoord	Maximumscore
1	B	2
2	C	2
3	Frankrijk en Spanje	4 (2 voor elk land)
....
Totaal		100

Het aantal punten dat per vraag te halen is, geeft u in de Test bij elke vraag aan.

- Hiermee zorgt u tevens voor transparantie.

Bespreek het schema met de kwaliteitsmanager of de leidinggevende van een afdeling zodat de kandidaten met de test op dezelfde manier beoordeeld worden als in de praktijk.

Tip: Zorg ervoor dat wanneer meerdere versies van een test worden gebruikt of wanneer vragen en antwoorden worden gerandomiseerd, dat het aantal vragen en scoringsmogelijkheden per versie vergelijkbaar zijn.



Objectiviteit

“Hij krijgt vast een hoger cijfer omdat hij zo aardig is”

Tijdens het nakijken van een Test kan het voorkomen dat u antwoorden van een bepaalde kandidaat onbewust onterecht goedkeurt, omdat deze kandidaat zich bijvoorbeeld goed heeft ingezet. Op dat moment bent u echter niet meer **objectief** aan het beoordelen.

Waarom? Elke kandidaat moet dezelfde kans krijgen en hetzelfde worden beoordeeld. Een kandidaat mag alleen een lagere score krijgen dan een andere kandidaat, als hij/zij de Test slechter heeft gemaakt. De objectiviteit tijdens het nakijken van een Test is dus belangrijk.

Hoe bent en blijft u een objectieve beoordelaar?

- Kijk de Test per vraag na, niet per kandidaat.
 - Zo ziet u de naam van de kandidaat die de Test heeft gemaakt niet. Hierdoor voorkomt u dat u wordt beïnvloed door uw eigen mening over deze kandidaat.
- Geef elke kandidaat dezelfde kans door het beoordelingsschema strikt toe te passen.
- Laat u niet beïnvloeden door de netheid van een gemaakte Test, zoals leesbaarheid of hoeveelheid spel- en grammaticafouten (mits dit niet van belang is).
- Laat test zoveel mogelijk geautomatiseerd nakijken (kan met veel vraagvormen).
 - Als dit niet haalbaar is, bijv. bij open vragen, laat vragendoor een tweede beoordelaar bekijken.

Normering en cesuur

“Ik heb meer dan de helft goed, waarom heb ik toch een lage score?”

Scores worden vaak gebruikt om aan te geven hoe goed een kandidaat de Test heeft gemaakt. De manier waarop deze cijfers worden bepaald is belangrijk bij summatieve Testen. Met behulp van de Testmatrijs en het beoordelingschema kunt u de normering en cesuur bepalen.

Waarom? Een goede normering en cesuur zijn van belang bij het nemen van de juiste beslissing over een kandidaat. Er zijn verschillende manieren om een score en de **zak/slaaggrens** te **bepalen**. Deze manieren moeten echter altijd inzichtelijk, controleerbaar en verdedigbaar zijn.

Wat zijn kenmerken van absolute en relatieve normering?

	Absolute normering	Relatieve normering
Wat is het?	Vooraf stelt u vast welke score een kandidaat moet halen om een voldoende te krijgen. Hierbij houdt u o.a. rekening met de moeilijkheid en hoeveelheid vragen.	U bepaalt de normering en cesuur na het nakijken van een Test. Aan de hand van de Testresultaten stelt u de cesuur vast. De scores van de kandidaat kunnen dus van invloed zijn op hun score.
Voordeel	<ul style="list-style-type: none"> Er wordt uitgegaan van de inhoud van de Test. Het geeft kandidaten duidelijkheid. 	<ul style="list-style-type: none"> U kunt inspelen op onverwachte aspecten zoals te moeilijke vragen, onduidelijkheden of oneerlijke afnamecondities.
Nadeel	<ul style="list-style-type: none"> Er kan geen rekening worden gehouden met de omstandigheden van een Testafname, kwaliteit van het onderwijs of moeilijkheid van een Test. Hierdoor is de norm mogelijk te streng of juist te soepel. 	<ul style="list-style-type: none"> Op een afdeling met veel goede kandidaten is het moeilijker om een voldoende te halen dan op een afdeling met veel minder goede kandidaten: het gemiddelde hangt namelijk af van de andere kandidaten op de afdeling. Er is achteraf extra overleg nodig tussen verschillende verantwoordelijken over de te hanteren normering en cesuur.

Tip! Kies bij voorkeur in elk geval voor een absolute normering. Bekijk per Test of een relatieve normering een zinvolle aanvulling is.

Feedback

“Ik snap niet wat ik fout heb gedaan”

Geef kandidaten wel of niet hun Test terug? Krijgen zij hun scores te weten? Bespreekt u de Testvragen achteraf? Kandidaten leren veel meer van een Test wanneer zij de Test kunnen inzien en er actief mee bezig zijn, dan wanneer ze enkel hun score te horen krijgen. Het is daarom belangrijk om op een goede manier **feedback** te geven.

Waarom? Feedback is vooral belangrijk wanneer u de ontwikkeling van een kandidaat wilt volgen door middel van een Test en zijn/haar niveau naar het gewenste niveau wilt brengen: formatieve Testen. U kunt het leerproces en leermethodes met behulp van feedback bijsturen en aanpassen aan de ontwikkeling van de kandidaat.

Hoe kunt u uw kandidaat van goede feedback voorzien?

- Geef kandidaten zo snel mogelijk feedback.
 - Hoe korter de tijd tussen het maken van de Test en het krijgen van feedback, hoe meer kandidaten van de feedback leren.
- Geef kandidaten feedback op hun antwoorden van de Testvragen.
 - Door feedback in de vorm van vragen te geven, stimuleert u kandidaten tot het nadenken over hun fouten.

Voorbeeld: ‘Op vraag 5 heb je antwoordmogelijkheid “A” aangevinkt als het goede antwoord. Waarom zou antwoord “C” beter zijn dan jou antwoord?’

- Geef constructieve feedback.
 - Geef aan wat de kandidaat goed heeft gedaan, geef suggesties voor verbeteringen en specifieke tips over hoe zij die verbeteringen kunnen maken.
- Geef kandidaten feedback om hen te helpen zich te ontwikkelen.
 - Geef feedback waar ze in de toekomst en/of in andere Testen wat mee kunnen.
 - Geef kandidaten de mogelijkheid om vragen over uw feedback te stellen.
- Geef uitgebreide feedback. Het benoemen van het aantal goede en foute antwoorden alleen is niet effectief.

Checklist

	NR.	CHECKLIST
<input type="checkbox"/>	1 a	Heeft u het gebruiksdoel bepaald?
<input type="checkbox"/>	1 b	Heeft u Testdoelen geformuleerd en gecommuniceerd?
<input type="checkbox"/>	2	Heeft u een Testvorm gekozen die bij het doel past?
<input type="checkbox"/>	3 a	Dekken de vragen de inhoud?
<input type="checkbox"/>	3 b	Heeft de Test de gewenste moeilijkheid?
<input type="checkbox"/>	3 c	Zijn de Testvragen onderscheidend?
<input type="checkbox"/>	4	Zijn de kandidaten geïnformeerd over de afname en scoring van de Test?
<input type="checkbox"/>	5	Is de kwaliteit van het Testmateriaal goed?
<input type="checkbox"/>	6	Hebben kandidaten genoeg tijd om de vragen te maken?
<input type="checkbox"/>	7	Is de Test eerlijk afgenomen?
<input type="checkbox"/>	8 a	Heeft u een beoordelingsschema gemaakt?
<input type="checkbox"/>	8 b	Heeft u objectief nagekeken?
<input type="checkbox"/>	9	Heeft u de manier van normeren bepaald?
<input type="checkbox"/>	10	Heeft u uw kandidaten feedback gegeven?