

*(Certificato di Livello 4 relativo al controllo della qualità
interna della pratica e dei processi di valutazione)*





Vocational Training Charitable Trust
Third Floor, Eastleigh House
Upper Market Street, Eastleigh,
Hampshire SO50 9RD UK

Tel: +44 02380 684524
customerservice@vtct.org.uk
www.vtct.org.uk

VTCT è un ente certificatore riconosciuto dal Governo Britannico per l'accreditamento delle qualifiche, incluse le NVQs (National Vocational Qualifications) e le VRQs (Vocationally Related Qualifications).

VTCT ha storicamente sviluppato e accreditato qualifiche per l'acconciatura, l'estetica, le terapie termali (SPA), complementari, dello sport e del fitness, ma ora accredita una vasta gamma di qualifiche professionali (legate al lavoro) ed è in prima linea nello sviluppo di una formazione professionale qualificata nel Regno Unito. Le qualifiche VTCT offerte a livello internazionale sono basate sul framework del Regno Unito ed Europeo e come tali hanno valore in tutto il mondo.

Lavorando con HABIA, VTCT sta impiegando la sua esperienza nello sviluppo e nella garanzia della qualità delle qualifiche per garantire che le qualifiche riconosciute a livello internazionale siano conformi agli Standard del Regno Unito e che siano valide, affidabili e rigorose. Così gli studenti ed i datori di lavoro possono avere fiducia nel valore dei titoli conseguiti.

VTCT è lieta di collaborare con Habia Italy nella diffusione delle Qualifiche professionali nazionali regolamentate nel Regno Unito per gli studenti ed i datori di lavoro in tutta Italia. Le nostre qualifiche sono progettate per accreditare le competenze richieste dal settore e sono accettate dal trattato internazionale in tutto il mondo. I datori di lavoro e gli studenti possono essere certi del fatto che le qualifiche VTCT li prepareranno all'occupazione del loro posto all'interno di un mercato globale.



Hair And Beauty Industry Authority
Oxford House, Sixth Avenue,
Sky Business Park, Robin Hood Airport,
Doncaster DN9 3GG
Tel: +44 0845 2 306080
info@habia.org - www.habia.org

Habia UK è l'ente riconosciuto dal Governo Britannico che stabilisce gli standard per i barbieri, l'estetica, i trattamenti unghie, le terapie termali (spa), gli acconciatori e per i servizi di acconciatura Afro-Caraibica e crea gli standard che formano la base di tutte le qualifiche, inclusi anche gli NVQs, l'apprendistato e i codici delle procedure.

Punto di contatto centrale per l'informazione in Gran Bretagna, Habia provvede a dare linee guida sulla carriera, sullo sviluppo del business, sulla legislazione, sulla salute e sicurezza nel salone, sulle pari opportunità ed è responsabile nei confronti del Governo di alcuni aspetti legali legati all'industria come la formazione e le capacità professionali. Grazie all'Habia, l'Hairdressing britannico vanta un'alta reputazione nel mondo per la qualità professionale e l'innovazione stilistica.



i-Skill S.r.l., società italiana specializzata nella pura educazione stilistica, è stata autorizzata da Habia UK e da VTCT ad offrire corsi di formazione professionale per acconciatori per il conseguimento degli NVQs sino al Livello 3, attraverso i suoi centri affiliati Habia/VTCT soggetti alla Direttiva europea 36/2005 in quanto considerati come di emanazione inglese e quindi ritenuti come centri inglesi allocati in uno stato membro ospitante.

INFORMAZIONI GENERALI:

NOME	
COGNOME	
CODICE DI REGISTRAZIONE	
NOME DEL CENTRO	
N. REGISTRAZIONE DEL CENTRO	
Note varie	

INTRODUZIONE

Questa guida è stata prodotta per coloro che sono coinvolti nella diffusione e nella valutazione delle Qualifiche NVQ in Hairdressing & Barbering e Beauty Therapy.

Questa guida spiega i principi di esecuzione delle NVQ e offre suggerimenti sulle migliori pratiche nella valutazione e verifica interna nei centri approvati.

In merito a questa guida

L'attendibilità di ogni sistema di valutazione dipende da una valutazione giusta e accurata e da un efficace controllo qualità. La verifica interna interpreta un ruolo vitale nel garantire qualità alle Qualifiche NVQ.

Questa guida è stata scritta per aiutare a capire il proprio ruolo e migliorare la propria pratica. E' basata sugli Standard Professionali Nazionali per la verifica interna, basandosi:

- in comune accordo con l'ente autorizzato dal Governo Britannico (VTCT), il quale stabilisce le linee guida, per garantire la qualità nelle qualifiche NVQ;
- VTCT, ente certificatore autorizzato al rilascio della qualifica del Verificatore Interno;
- verifica interna dei processi della valutazione per l'accreditamento delle competenze;
- applicazione degli Standard Professionali Nazionali, per le valutazioni, da parte degli Assessor.

Questa guida ha due funzioni principali:

1. Evidenziare i principi del controllo qualità della verifica interna.
2. Fornire le linee guida per una buona pratica nella valutazione dei candidati.

Il ruolo di Verificatore Interno è essenziale per stabilire e mantenere la qualità della valutazione nei centri approvati.

Il Verificatore Interno deve essere consapevole del proprio ruolo, dell'autorità e responsabilità che ricopre.

1. GARANTIRE LA QUALITÀ NELLE QUALIFICHE NVQ

Un'efficace controllo della qualità permette, a tutti coloro che sono coinvolti nell'assegnazione delle qualifiche NVQ, garanzia nelle decisioni delle valutazioni. Tutti i candidati competenti, e solo quelli competenti, devono essere valutati secondo gli standard professionali nazionali (NOS).

Garantire la validità delle decisioni delle valutazioni è un'unione di varie responsabilità, tutti coloro che sono coinvolti nel controllo qualità delle qualifiche NVQ devono svolgere correttamente il proprio lavoro in collaborazione tra loro.

Habia Italy, i Coordinatori e i Centri Approvati regolarmente affiliati e approvati, si dividono una responsabilità organizzativa e applicativa per assicurare la qualità, tuttavia, il successo dipende dall'individuo che svolge correttamente il proprio ruolo; ciò significa che ogni persona coinvolta nel controllo qualità delle NVQ deve avere chiaro:

- quali sono le regole e responsabilità riguardo alla garanzia della qualità;
- perché deve farlo;
- come deve farlo;
- quando deve farlo;
- quali standard deve applicare;
- chi è responsabile per le diverse parti nel sistema, relativamente alla garanzia della qualità.

Questa guida ti farà osservare in modo generale le regole che, come Verificatore Interno, occorre applicare per contribuire efficientemente alla globale garanzia di qualità delle NVQ.

2. CHI È L'ASSESSOR VTCT?

L'Assessor è un esperto del settore che valuta il candidato ed è responsabile nell'assicurare che la valutazione, compresa la sua programmazione, sia realizzata conformemente agli standard nazionali Habia. Egli assicura che i candidati siano coscienti delle esigenze del programma, negozia un piano di valutazione con ogni candidato, identifica le prove valide e sufficienti per ogni risultato stabilito, giudica le prove, identifica gli scarti delle prove, sostiene i candidati, fornisce loro dei feedback e provvede all'archiviazione delle testimonianze di competenza.

Il ruolo dell'Assessor

Nell'ambito dei programmi NVQ, l'Assessor ha un ruolo fondamentale nell'assicurare lo svolgimento della valutazione, inoltre deve interfacciarsi con il Verificatore Interno del centro, il Trainer Tutor e gli insegnanti, per poter raccogliere le informazioni necessarie per la valutazione dei candidati.

Ecco alcuni doveri dell'Assessor:

- Predisporre un programma di valutazione
- Realizzare il programma di valutazione
- Controllo dei risultati delle valutazioni
- Identificare le competenze su cui impostare le valutazioni
- Supportare i candidati nella documentazione e raccolta degli esiti delle prove prodotte
- Studio e aggiornamento sulle evoluzioni del sistema e sugli standard

Valutazioni

Il candidato deve fornire un numero minimo di dimostrazioni positive necessarie al completamento delle unità. Le dimostrazioni sono superate quando vengono soddisfatti gli standard.

Ci si può riferire all'elenco dei requisiti delle evidenze, nella prima pagina di ogni unità didattica, ma possono essere più o meno aumentate in relazione ai risultati delle precedenti valutazioni.

I processi di valutazione, consistono nel raccogliere prove di competenza dei candidati durante lo svolgimento del percorso formativo. La sola decisione da prendere è:

- il candidato è competente
- il candidato NON è ancora competente
- NON ci sono prove sufficienti per esprimere un giudizio di valutazione

Evidenze

La valutazione deriverà da:

1. OSSERVAZIONE + DOMANDE ORALI
2. SCHEDE CLIENTI
3. TESTIMONIANZE SCRITTE
4. RELAZIONI SCRITTE DEL CANDIDATO, SERVIZI FOTOGRAFICI, VIDEOCLIP
5. ASSEGNAZIONI
6. RICERCHE
7. DOMANDE SCRITTE

Osservazioni

L'osservazione dell'esecuzione del lavoro del candidato rappresenta la fonte migliore e valida al fine di effettuare la valutazione delle sue capacità; il risultato viene utilizzato come prova.

Per aiutare ad effettuare questa attività è stato creato il LOGBOOK, all'interno del quale dovranno essere annotate le date in cui si è svolta la valutazione dei risultati previsti dal programma.

Sono ammesse domande orali per approfondire le conoscenze.

E' importante che le registrazioni vengano compilate in modo corretto, tempestivo e con una calligrafia chiara e leggibile.

Produzione di prove

Qualora non fossero stati completati tutti i criteri di lavoro o i contesti professionali, l'Assessor potrà assegnare delle ulteriori prove per completare le liste.

In qualità di prova deve chiaramente attenersi alle regole, gli Assessor devono essere certi che le prove prodotte appartengano realmente al candidato da esaminare.

Ogni evidenza dovrà essere siglata dall'Assessor a conferma del controllo effettuato.

Assegnazioni progetti o compiti

Quando il candidato deve produrre determinate prove gli viene assegnato un progetto o un compito in modo da ottenere tale prova richiesta.

Il progetto o il compito devono essere strutturati in modo da costituire una prova che dimostri che il candidato può lavorare secondo gli standard; chiaramente questa prova sarà meno valida di una prova dimostrativa prodotta lavorando realmente, quindi sarà necessario dare al candidato una guida precisa, come sempre, sul COME e COSA dovrà contenere per essere presa in considerazione. La prova dovrà essere chiaramente correlata alle norme.

Domande orali

Uno dei modi migliori per confermare la conoscenza durante le prove dimostrative è porre domande ai candidati.

Le domande orali possono far emergere le conoscenze acquisite e la familiarità con le procedure e le norme implicate con le prove.

Le domande orali vengono usate dall'Assessor sia per verificare che il candidato abbia recepito i fattori di conoscenza dell'argomento che sta affrontando, sia per controllare le competenze tecniche dell'esecuzione, per poi esprimere un giudizio di valutazione realistico.

Le domande saranno annotate nella scheda di pianificazione della valutazione o sulla scheda cliente.

Domande scritte (moduli esterni di fine unità)

Le domande scritte sono utili per ottenere ulteriori prove, più approfondite, relative ai criteri di lavoro e alle conoscenze essenziali dello standard professionale richiesto.

Domande sommative

Al completamento di alcune unità verranno svolti i test a risposta multipla per verificarne la totale comprensione.

Il supervisore sottoporrà il modulo esterno al completamento dell'unità e comunicherà il tempo a disposizione. Il test sarà superato se verrà risposto correttamente il 100% delle domande.

Fotocopiare il frontespizio del test e inserirne una copia nel portfolio del candidato.

Esame finale scritto

Al completamento di ogni livello il candidato dovrà effettuare un esame scritto per dimostrare formalmente le competenze acquisite, al 100%.

Il portfolio

Ogni candidato deve completare un portfolio personale per ogni livello. Il portfolio dovrà contenere:

- il logbook, dove verranno registrate le date delle valutazioni;
- i piani di valutazione;
- le prove e i feedback scritti;
- i frontespizi delle valutazioni sommative;
- la scheda di registrazione dell'esame finale scritto per ogni livello.

La suddetta documentazione dovrà essere gestita in modo ordinato e pertinente, in modo tale che sia accessibile all'Assessor durante la valutazione, al Verificatore interno o nelle verifiche esterne.

Il materiale contenuto nel portfolio deve emergere direttamente dalle attività pratiche intraprese dal candidato e dalle osservazioni. Il portfolio non deve contenere lavori o altro materiale che non siano direttamente legati alle attività effettuate secondo gli standard NVQ.

Conservazione del Portfolio

Il candidato ha la responsabilità del suo portfolio durante il decorso del suo programma di formazione. Tuttavia, in seguito alla domanda per la Qualifica NVQ da parte del Verificatore interno, il centro deve conservare i portfoli finché non sono stati controllati dal Verificatore esterno o dal Verificatore principale nazionale. In seguito alla visita di verifica esterna, i Portfoli possono essere restituiti ai candidati.

IMPORTANTE!!

Per tutta la durata del percorso formativo, il portfolio con il logbook va conservato all'interno del centro approvato in un luogo chiuso a chiave (non è consentito per alcuna ragione portare fuori dal centro approvato il portfolio e il suo contenuto).

Costruzione del portfolio

Come deve costruire il portfolio il candidato?

Il candidato deve completare la facciata interna del raccoglitore con il suo nome cognome codice di registrazione, nome e codice di registrazione del centro approvato d'appartenenza, data d'inizio programma formativo e fine programma formativo.

Il portfolio deve contenere le prove provenienti dalle valutazioni che consistono in:

piani di valutazione, schede consulto cliente, relazioni scritte e assegnazioni.

I documenti devono essere catalogati per unità, all'interno di cartelle trasparenti e numerate progressivamente. Ogni cartella deve contenere i documenti relativi alla valutazione svolta.

3. LA VERIFICA

La verifica è uno degli aspetti essenziali per la garanzia della qualità nello sviluppo delle Qualifiche NVQ. Essa è il processo di controllo delle valutazioni che svolgono gli Assessor, inoltre garantisce che tali decisioni di valutazione siano consistenti, accurate e valide.

La verifica include:

- Il controllo sulla conduzione della valutazione.
- Campionamento delle evidenze dei candidati in modo da verificare le valutazioni decise.
- La garanzia della qualità del sistema e le procedure usate per la valutazione e la verifica.
- Il supporto ed i consigli per gli Assessor.
- Il mantenimento delle verifiche e delle valutazioni aggiornate e registrate.
- La comunicazione di informazioni delle analisi del centro al Verificatore esterno e nazionale.

Ci sono due tipi di verifiche nelle NVQ:

- **Verifica esterna** – Responsabilità di HABIA ITALY, per verificare che le valutazioni svolte nei centri approvati siano effettuate regolarmente e sia stato tenuto conto degli standard nazionali Habia.
- **Verifica interna** – Responsabilità del Centro Approvato di effettuare la verifica periodicamente all'interno del centro.

Lo scopo delle Verifiche è di assicurare e dimostrare che le valutazioni siano valide, accurate e consistenti, attraverso il controllo e le campionature delle evidenze delle valutazioni decise.

3.1 Il proprio ruolo come Verificatore Interno

Il Verificatore Interno ha la responsabilità di stabilire e mantenere la qualità delle valutazioni all'interno del centro approvato. Le responsabilità del verificatore Interno includono:

- **Verifica della valutazione** - Controllo della pratica della valutazione, pianificazione del campionamento, campionamento delle valutazioni decise, controllo delle valutazioni per verificare che siano in linea con gli standard professionali nazionali e con le caratteristiche decise da Habia Italy. Garantire che l'Assessor riconosca le responsabilità del Verificatore Interno per convalidare la pratica della valutazione e della decisione, così come fornire un supporto e una guida.
La verifica interna per l'osservazione delle performance ha luogo almeno tre volte all'anno sul 25% dei candidati di ogni gruppo, più la verifica finale per il conseguimento del livello. Tutti i candidati e le unità devono essere verificati internamente almeno una volta.
- **Consigliare e sostenere gli Assessor** nell'identificare eventuali necessità di formazione, fornire feedback costruttivi sulle loro prestazioni.
- **Mantenere registrazioni accurate sulle valutazioni e sulle verifiche interne** controllando che gli Assessor usino la documentazione appropriata concordata con Habia Italy e con i Verificatori Esterni e che le documentazioni ed il sistema amministrativo sia adeguato al risultato. Controllare che le registrazioni dei candidati e le richieste per la certificazione soddisfino i requisiti dell'ente certificatore.
- **Amministrare il carico lavorativo degli Assessor**, incluso il verificare che l'accesso alla valutazione per i candidati con speciali necessità di valutazione venga mantenuto.

La regola chiave è garantire che le valutazioni svolte nel centro siano consistenti e valide per tutti i candidati e che le registrazioni che seguono le valutazioni e le verifiche siano accurate e aggiornate. Occorre garantire di:

- non verificare internamente ogni evidenza che è stata valutata.
- focalizzarsi sul controllo della qualità delle valutazioni fatte e non permettere che il proprio giudizio venga messo in dubbio da nessun altro o influenzato da preferenze/non preferenze personali.
- non rivalutare i candidati.
- assicurare che i portfoli e i logbook dei candidati siano in ordine e completi.

E' importante che il Centro Approvato conceda al Verificatore un tempo adeguato e sufficiente di esperienza all'interno dell'organizzazione in modo da poter sviluppare e rispettare le regole in modo efficace.

3.2 Competenze del Verificatore Interno

I Centri Approvati hanno la responsabilità di garantire che i Verificatori Interni siano competenti e che il loro lavoro venga controllato dal Verificatore Esterno. Il Centro Approvato è inoltre responsabile dell'andamento e sviluppo del lavoro svolto dal Verificatore Interno e dei supporti necessari. Senza un Verificatore Interno qualificato, un Centro Approvato non potrà sottoporre le richieste per la certificazione di livello.

Quali sono gli aspetti principali della competenza?

Ci sono cinque aspetti principali, tutti essenziali, che il Verificatore Interno deve possedere per svolgere correttamente il proprio ruolo:

1. **Dimostrazione delle competenze nella verifica interna:** attraverso l'esaminazione delle prove, il Verificatore Interno dovrà decidere se gli Assessor stanno prendendo delle decisioni corrette sulle valutazioni.
2. **Possesso di rilevanti informazioni professionali nel settore in modo** da poter determinare se le evidenze prodotte dal candidato hanno riscontro con gli standard professionali stabiliti da Habia. Il Verificatore interno ha la responsabilità di mantenere le proprie conoscenze professionali aggiornate.
3. **Apprendimento degli Standard Professionali Nazionali (NOS)** in modo da sostenere e saper consigliare gli Assessor. Il Verificatore Interno dovrà risolvere dubbi sull'interpretazione degli Standard Professionali Nazionali, attraverso anche un confronto con il Verificatore Esterno o con il Verificatore Nazionale, così il consiglio fornito agli Assessor sarà realistico e consistente.
4. **Apprendimento del sistema e della documentazione necessaria** per le richieste di qualifica dei candidati ad Habia Italy. Questo comprende la registrazione dei candidati e la documentazione da inviare per le richieste dei certificati di livello. Questa documentazione potrebbe essere richiesta in visione dai Verificatori Esterni a ogni visita.
5. **Capacità direttive e qualità nei rapporti interpersonali** per semplificare le relazioni con gli Assessor mantenendo, allo stesso tempo, il controllo e provvedendo ad un lavoro costruttivo.

Ogni Centro Approvato dovrebbe avere un programma definito per identificare e soddisfare le necessità degli Assessor e dei Verificatori. Il verificatore interno avrà la responsabilità di sostenere gli Assessor nell'identificare e affrontare le loro necessità nella formazione e nello sviluppo utilizzando i NOS per la valutazione.

4. VERIFICA DELLE VALUTAZIONI

Il Verificatore Interno ha il ruolo chiave di garantire che il Centro Approvato attivi un processo di verifica valida e costante, attraverso il controllo della pratica delle valutazioni e il monitoraggio delle valutazioni decise.

4.1 Cosa coinvolge il controllo delle valutazioni?

Il controllo dello svolgimento della valutazione e delle decisioni sul giudizio includono:

- Controllo delle procedure per garantire qualità in modo da verificare che gli Assessor seguano le disposizioni di Habia Italy.
- Controllo dello svolgimento della valutazione per garantire che vengano rispettati gli standard professionali nazionali per la valutazione e le richieste di Habia Italy.
- Controllo a campione delle decisioni di valutazione e delle evidenze dei candidati in modo da verificare che siano state prodotte in base ai NOS e che siano valide ed accurate.
- Controllo del completamento della documentazione della valutazione, compreso il portfolio e il Logbook dei candidati, verificando che siano aggiornati e soddisfano le caratteristiche definite da Habia Italy.
- Comunicazione di informazioni costruttive agli Assessor sul loro lavoro di valutazione.
- Garantire che le registrazioni delle valutazioni e della verifica interna rispecchino le caratteristiche disposte da Habia Italy.
- Mantenimento accurato e aggiornato delle registrazioni delle verifiche interne pianificate e completate.
- Autorizzare le richieste di certificazione ad Habia Italy attraverso la corretta documentazione.

4.2 Controllare lo svolgimento della valutazione

Il controllo dovrebbe svolgersi dall'inizio alla fine dei processi di valutazione. Per controllare la pratica della valutazione occorre comprendere le caratteristiche dell'ente assegnatario delle competenze dell'Assessor.

Il Verificatore interno ha la responsabilità di garantire che gli Assessor qualificati continuino ad utilizzare le caratteristiche e le competenze previste, osservando come loro pianificano le valutazioni, giudicano le evidenze, pongono domande ai candidati e come forniscono feedback. In questo modo dovreste essere in grado di identificare e risolvere i problemi prima che l'intera valutazione del candidato venga registrata completamente. Quando si forniscono informazioni occorre:

- usare, come linea guida, gli standard per gli Assessor;
- fornire feedback positivi – comunicare agli Assessor quando hanno svolto un buon lavoro, così come comunicare loro in quali aree dovranno migliorare;
- concordare le azioni necessarie per suddividere le responsabilità tra Verificatore Interno e Assessor, per migliorare insieme la qualità;
- mai criticare senza suggerire o concordare soluzioni e non sollevare problemi di fronte ai candidati, ciò potrebbe creare imbarazzo nell'Assessor.

4.3 Verificare le decisioni di valutazione

La verifica dovrebbe avvenire seguendo i processi di valutazione.

Verificare osservando un campione di decisioni di valutazione. Non è possibile esaminare le proprie personali valutazioni.

Durante la verifica delle decisioni della valutazione, occorre:

- Controllare attentamente le evidenze raccolte nel portfolio del candidato, le quali dovrebbero essere state firmate dall'Assessor come sufficienti.
- Osservare il "piano di valutazione" sulle valutazioni eseguite tra L'Assessor e il candidato.
- Osservare periodicamente le attività di valutazione di ogni candidato fornendo un feedback all'Assessor.

La verifica sulle decisioni delle valutazioni potrebbe guidare nell'identificazione di alcune necessità per i membri del gruppo di valutazione, considerando:

- Le evidenze sono state raccolte in relazione ad una buona pianificazione?
- Nella raccolta delle evidenze, esistono osservazioni e produzioni di evidenze diversificate?
- Sono state svolte valutazioni eccessive?
- Le pianificazioni sono state usate in modo efficiente? (es. sostenere più di un'unità quando possibile)
- Le decisioni delle valutazioni sono state registrate efficientemente ed accuratamente?

4.4 Scelta del proprio campione

L'accreditamento di una Qualifica NVQ è basato su un numero di decisioni di valutazioni positive. La verifica interna riguarda il controllo della qualità e della consistenza di queste valutazioni. Controllare ogni singola valutazione, selezionare così una "campionatura" di valutazioni.

Nella scelta dei "Campioni" occorre considerare:

- le caratteristiche dei campioni selezionati relativi alle valutazioni svolte;
- quale dimensione del campione occorre controllare;
- l'esperienza degli Assessor;
- ogni requisito speciale utilizzato durante la valutazione.

4.5 Le caratteristiche di un "campionamento"

E' consigliabile pianificare il campionamento per consentire la verifica di tutte le evidenze prodotte dal candidato per il raggiungimento dei livelli.

Per esempio:

Verificare	Caratteristiche che dovrebbero essere considerate quando si effettua un campionamento
Il tipo di candidati	Età, sesso, inizio programma formativo; Candidati con speciali necessità di valutazione.
Gli Assessor e la loro esperienza	Esperienza/inesperienza; qualificato/non qualificato; valutazioni effettuate.
I metodi usati nella valutazione	Osservazioni della pratica lavorativa; domande scritte o orali; servizi fotografici; testimoni; testi scritti; progetti ed assegnazioni.
Il tipo di registrazioni delle valutazioni	Rapporti degli Assessor, quantità e qualità delle evidenze, compilazione del Logbook e costruzione del portfolio dei candidati.

Il campionamento delle valutazioni serve a garantire che tutti gli Assessor svolgano il loro lavoro in modo competente, ordinato e pianificato (vedere modulo IV1, pag 21).

Seguono alcuni esempi di strategie che si possono scegliere di usare. Una strategia globale combinerà un numero di verifiche in diversi tempi:

- l'uso di tutti i metodi di valutazione attraverso le varie unità;
- una selezione di unità attraverso il campionamento delle evidenze archiviate nel portfolio;
- l'intera Qualifica NVQ attraverso il campionamento delle evidenze archiviate nel portfolio e il completamento del Logbook.

Questo permette al Verificatore Esterno di controllare l'ammontare e l'efficacia dei campionamenti selezionati nel centro.

4.6 Il legame della campionatura tra una verifica interna ed una verifica esterna

Il campionamento verrà utilizzato dal Verificatore Esterno per controllare le strategie di verifica interna.

Il Centro Approvato deve inoltre possedere e mettere a disposizione del Verificatore Esterno, prima di una visita di controllo, tutti i dettagli dei suoi Assessor, dei candidati e delle valutazioni fatte sulle unità. Il Verificatore Esterno ha la responsabilità di selezionare le valutazioni verificate.

Prima di ogni verifica esterna verrà comunicato al Centro Approvato il giorno in cui avverrà il controllo, così che il centro possa organizzarsi e convocare tutte le persone coinvolte (Assessor, candidati, responsabili del centro). Comunque, occasionalmente, il Verificatore Esterno potrebbe decidere, con un breve preavviso di selezionare un candidato.

5. CONSIGLIARE E SOSTENERE GLI ASSESSOR

Il Verificatore Interno ha la responsabilità di consigliare e sostenere gli Assessor del centro:

- fornendo loro un continuo sostegno e consigli;
- Identificando le necessità di sviluppo professionale per l'Assessor e per il team docenti del centro autorizzato.

5.1 Introduzione dell'Assessor

Il Verificatore interno dovrà fornire un completo sostegno agli Assessor quando inizieranno, per la prima volta, a valutare i candidati all'interno del centro. Ciò garantirà che gli Assessor abbiano tutte le informazioni necessarie e che abbiano capito lo svolgimento della valutazione dei candidati, inoltre dovrete dare risposte adeguate ai vari dubbi che incontreranno nelle prime fasi.

Informare gli Assessor:

- degli standard contro i quali i candidati devono essere valutati;
- sulle procedure in merito ai processi della valutazione dei candidati;
- sulle procedure di appello;
- sulle responsabilità per una valutazione onesta, comprendente le pari opportunità e le particolari necessità di valutazione;
- sulla compilazione del Logbook del candidato e la documentazione di assegnazione, la quale è rilevante per la valutazione;
- sull'importanza del rispetto delle regole da parte del candidato durante la valutazione e nella raccolta delle evidenze.

5.2 Sostenere e dare consigli all'Assessor

Occorre impostare un contatto regolare con gli Assessor in modo da fornire loro i consigli e le informazioni di cui necessitano, ad esempio:

- fornire informazioni;
- aiutare nell'interpretazione della linea guida e della politica;
- rispondere a domande specifiche sulla valutazione.

Innanzitutto, è possibile sostenere gli Assessor nel:

- Fornire consigli sull'accettabilità delle evidenze, ad esempio:
 - Quando ci sono evidenze in conflitto o dubbi in merito alla loro autenticità;
 - Quando gli Assessor desiderano usare metodi alternativi o tipi di evidenze supplementari.
- Garantire la regolare revisione dei piani di valutazione dei candidati.
- Discutere le individuali valutazioni dei candidati.
- Discutere i tipi di evidenze e quali possono essere considerate sufficienti.
- Fornire consigli su come soddisfare i requisiti di valutazione con particolari candidati.

6. REGISTRAZIONI DELLA VERIFICA INTERNA

Le registrazioni della verifica interna sostengono l'attività di valutazione del centro.

Occorre usare i documenti appropriati, forniti da Habia Italy, per registrare le valutazioni e le verifiche interne.

6.1 Perché le registrazioni della valutazione e delle verifiche sono importanti?

E' importante produrre buone registrazioni sulle valutazioni e verifiche perché:

- assicurano controllo nelle valutazioni;
- stabiliscono i progressi dei candidati verso la certificazione;
- contribuiscono al controllo manageriale del centro;
- forniscono informazioni a Habia Italy (attraverso il Verificatore Esterno), così le NVQ possono essere controllate a livello nazionale.

6.2 Il ruolo del Verificatore interno nel mantenere le registrazioni del centro

Il verificatore interno ha la responsabilità di coordinare il sistema di registrazione dei documenti usati dagli Assessor del centro; ciò includerà l'assicurarsi che le informazioni raggruppate e confrontate siano utili e si adattino al risultato e che gli Assessor capiscano quali registrazioni devono completare.

Non occorre necessariamente fare tutta l'amministrazione e il mantenimento del centro, ma dovrete garantire che il sistema di valutazione e registrazione sia svolto con metodo e qualità. Dovrete inoltre riassumere e supportare qualsiasi membro dello staff del centro.

Se si è incerti su queste richieste, dovrete contattare il Verificatore Nazionale per un consiglio.

6.3 Tipi di registrazioni del Verificatore interno

La seguente tabella mostra alcune registrazioni che potrebbero essere utilizzate per una verifica interna.

Registrazioni amministrative	• Piani di valutazione • Registrazioni dei candidati, includendo la data d'iscrizione dei candidati nel programma del centro; la data in cui fu registrato il candidato presso Habia Italy; modulo di registrazione dei candidati; informazioni sui progressi dei candidati; quando i candidati hanno terminato i livelli e conseguito la qualifica NVQ. • Registrazioni dell'Assessor, qualificazione dell'Assessor. • Dettagli del luogo di valutazione, includendo i dettagli degli Assessor qualificati e dell'equipaggiamento disponibile nel luogo di lavoro. • Registrazioni degli incontri degli Assessor e Verificatori, attività sviluppate, iniziative e così via...
Registrazioni della valutazione	• Dettagli in merito alle valutazioni effettuate, includendo il nome del candidato; il nome dell'Assessor; la data, luogo, tipo di valutazione, il tipo di evidenze e risultato della valutazione, feedback.
Registrazioni delle verifiche	• Dettagli in merito alle attività della verifica interna, così come le strategie di campionatura e registrazioni dei campioni valutati. • Copie del rapporto per gli Assessor della verifica interna, campionatura delle evidenze dei candidati e decisioni fatte. • Copie delle tabelle per le richieste per la certificazione
Registrazione dell'assicurazione di qualità	• Informazioni in merito ad appelli e dispute • Rapporto della visita di verifica esterna ed altre revisioni sull'assicurazione di qualità

6.4 Utilizzare le proprie registrazioni per valorizzare il successo del centro

E' possibile utilizzare le proprie registrazioni per valorizzare il successo del centro in vari modi. La propria amministrazione delle registrazioni potrebbe aiutare a rendere efficiente al massimo la valutazione e le verifiche pratiche nel proprio centro approvato. Ad esempio, usando le registrazioni è possibile stabilire il tempo medio che impiegano i candidati per completare il loro percorso NVQ nel centro approvato.

Queste analisi potrebbero aiutare a mettere in luce se gli Assessor valutano frettolosamente i candidati o se viene fatta una valutazione eccessiva, oppure, per determinare se esistono dei pregiudizi nei confronti di candidati con speciali requisiti.

6.5 Garantire la qualità delle registrazioni

Occorre accertare che le registrazioni delle valutazioni e le registrazioni delle evidenze dei candidati siano complete, leggibili, accurate e verificabili – un Verificatore Interno o un Verificatore Esterno dovrebbero essere in grado di vedere chi ha valutato e verificato internamente le evidenze del candidato e le date nelle quali sono state effettuate la valutazione e la verifica interna.

Il centro dovrebbe conservare traccia di queste informazioni per un periodo determinato dall'ente certificatore. Le registrazioni devono essere conservate nel caso vengano richieste durante le visite del verificatore Esterno.

Le evidenze archiviate e il portfolio dei candidati devono essere disponibili per l'ispezione del Verificatore Esterno durante la visita.

Le registrazioni vanno archiviate in luoghi sicuri, in modo che solo le persone autorizzate possano accedervi e siano facilmente reperibili.

Il Verificatore Interno ha inoltre la responsabilità di garantire che le registrazioni vengano conservate in modo sicuro e confidenziale. Questo è particolarmente importante perché:

- una valutazione di un candidato potrebbe essere svolta in mesi o anni ed è vitale che nessuna registrazione delle evidenze dei candidati vada persa;
- i candidati devono sapere che le loro evidenze vengono trattate con cura e riservatezza;
- la sicurezza e riservatezza sono essenziali in ogni sistema di valutazione.

6.6 Revisione della documentazione

Avete la responsabilità di garantire che tutte le registrazioni e le documentazioni vengano utilizzate nel centro in modo corretto e sistematico; ciò implica un controllo a intervalli regolari dell'uso delle documentazioni per verificare che:

- Si abbia una chiara funzione della documentazione;
- Che sia adatta allo scopo;
- Venga usata efficientemente in termini di tempo ed efficacia.

7 ACCESSO AD UNA VALUTAZIONE EQUA

Ogni centro deve assicurarsi che la valutazione sia aperta a tutti coloro che hanno il potenziale per soddisfare gli standard Habia.

L'ente certificatore ed i centri approvati dovrebbero assicurarsi che il sistema della valutazione, la guida e le strumentazioni non abbiano barriere che limitino l'accesso alle Qualifiche NVQ.

I centri approvati devono evitare le possibili pratiche discriminatorie o pregiudizi e promuovere positivamente l'accesso ad una valutazione equa.

Essi devono:

- Avere un'attività di valutazione e politica d'accesso onesta.
- Promuovere le opportunità delle NVQ, come certificazione qualitativa.
- Fornire opportunità di formazione per i membri dello staff .
- Creare disposizioni in modo da soddisfare le particolari necessità di valutazione dei candidati.
- Creare opportunità di valutazione per evitare discriminazioni contro particolari candidati.

I candidati hanno il diritto di conoscere gli esiti delle loro valutazioni e sapere se necessitano di una formazione supplementare. Il Centro deve garantire che i candidati siano informati sulle caratteristiche del programma formativo integrativo e sulla relativa nuova valutazione.

7.1 Il ruolo del Verificatore Interno nell'assicurare l'accesso alla valutazione

Il proprio ruolo nel garantire l'accesso alla valutazione ai candidati è di:

- fornire una guida e un supporto agli Assessor in modo da garantire che non ci siano discriminazioni contro nessun candidato, sia intenzionalmente che inavvertitamente;
- controllare che gli Assessor siano informati sulla flessibilità che hanno nell'accordare l'accesso alle valutazioni, per andare incontro alle particolari necessità di valutazione di ogni candidato.

Occorre essere consapevoli delle regole generali sull'accesso e sull'onesta valutazione.

L'ente certificatore assicurerà che i centri siano in grado di cercare le giuste guide quando hanno questo tipo di necessità.

7.2 Appelli

I candidati potrebbero essere in disaccordo con le decisioni sulle valutazioni date in merito alle loro performance. In questi casi è di vitale importanza che i centri abbiano informato i candidati delle procedure d'appello.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi della valutazione, incluso i Verificatori, Assessor e candidati, devono essere informati sui loro diritti e responsabilità nel sistema delle procedure d'appello. Le procedure d'appello devono essere spiegate ai candidati all'inizio del loro percorso formativo.

Se il candidato si appella ad una decisione del Verificatore Interno, la questione potrebbe essere passata al Verificatore esterno o se necessario al Verificatore nazionale. Il Verificatore esterno potrebbe parlare con entrambi, con te e il candidato, per riesaminare le evidenze e, se necessario, fornire una guida.

I centri devono conservare le registrazioni di ogni procedura d'appello con le linee guida usate e le informazioni date ai candidati in merito.

Lista di controllo per la verifica interna

La seguente lista di controllo riassume i principali passi della verifica interna.

Il Verificatore Interno può usarla per controllare se questi principi li adotta regolarmente o per verificare dove può migliorare la sua pratica.

AUTOVALUTAZIONE	SI	NO	AZIONE
Competenze del Verificatore Interno			
Ho mantenuto aggiornato il mio profilo professionale?			
Ho capito pienamente gli standard professionali ed ho risolto ogni dubbio con il Verificatore Esterno?			
Ho capito le caratteristiche definite da Habia Italy nell'offerta delle NVQ?			
Sono stato aggiornato sulle attuali procedure e documentazioni per il sistema NVQ?			
Controllare l'esecuzione della valutazione			
Mi sono assicurato che tutti gli Assessor rispettino e continuano a rispettare i criteri definiti da Habia Italy per mantenere la qualità nelle certificazioni NVQ?			
Ho deciso come controllare le pratiche di valutazione, basate sulla miglior pratica per il centro?			
Durante il controllo di un'esecuzione di una valutazione di un Assessor, ho dato dei feedback chiari e costruttivi?			
Durante il controllo dell'esecuzione delle valutazioni dei candidati, identifico le necessità di sviluppo per l'intera squadra di valutazione?			
Verificare le decisioni della valutazione			
Ho controllato che le evidenze usate per la valutazione siano valide, autentiche, credibili, consistenti e sufficienti?			
Ho considerato che la valutazione avvenga in modo efficace?			

AUTOVALUTAZIONE	SI	NO	AZIONE
Campionature delle valutazioni			
Ho deciso quale strategia usare per campionare le evidenze?			
Ho tenuto una traccia delle campionature disponibili per il Verificatore Esterno prima della visita della verifica esterna?			
Sostenere e consigliare gli Assessor			
Ho dato feedback agli Assessor al termine delle loro valutazioni?			
Sono in regolare contatto con gli Assessor per controllare che essi abbiano tutte le informazioni e consigli di cui necessitano?			
Prendo posizione nel decidere quali informazioni e consigli necessitano gli Assessor?			
Aiuto gli Assessor a identificare le loro necessità per lo sviluppo professionale?			
Fornisco attività di sviluppo per l'intera squadra di valutazione?			
Registrazioni della verifica interna			
Mi sono assicurato che la verifica interna e le registrazioni della valutazione siano accurate e complete ?			
Mi sono assicurato che le registrazioni mostrano chi ha valutato, dove e quando e come le evidenze sono collegate al candidato valutato?			
Ho conservato le registrazioni in modo sicuro e confidenziale?			
Accesso e giusta valutazione			
Ho fornito agli Assessor una guida per far sì che non facciano discriminazioni contro nessun candidato?			
Controllo le pratiche di valutazione in modo da assicurarmi che non accada nessun evento discriminante.			
Appelli			
So cosa fare se un candidato si appella?			
Tengo le registrazioni di ogni appello accaduto?			

8. POLITICA DI VERIFICA INTERNA

La verifica interna è necessaria per assicurare che la Qualifica Internazionale NVQ mantenga un valore e una credibilità a livello internazionale. La chiave per garantire ciò è quella di assicurare che abbia luogo una valutazione valida e certa. Il ruolo del Verificatore Interno è essenziale.

Il Verificatore Interno è al centro della garanzia di qualità per la Qualifica Internazionale NVQ, sia nel quadro internazionale che all'interno dei sistemi di amministrazione e di qualità del centro di formazione. Il Verificatore Interno controlla il "rischio" che la certificazione internazionale della Qualifica NVQ venga sviluppata in modo corretto e che ogni candidato abbia conseguito attendibilmente gli standard Habia.

8.1 Il ruolo del Verificatore Interno

- controllare la valutazione;
- sviluppare e supportare gli Assessor;
- controllare la qualità degli accreditamenti.

8.2 Controllare la valutazione

Obiettivi:

- verificare che le decisioni sulla valutazione siano valide, autentiche, certe, attuali e sufficienti;
- monitorare la qualità della valutazione, i problemi e le necessità di sviluppo degli Assessor.

Ci sono tre metodi per controllare la valutazione:

- valutazione a campione;
- monitoraggio della pratica di valutazione;
- standardizzazione dei giudizi di valutazione.

8.3 Campionamento delle valutazioni

Il campionamento delle evidenze prevede:

- il 25% dei candidati di ogni gruppo verrà verificato ad ogni occasione per l'osservazione delle abilità pratiche, accertando che tutti i candidati e le unità siano effettivamente soddisfatte dalla verifica interna;
- il 25% dei candidati di ogni gruppo verrà verificato dopo il completamento dell'esame scritto per il conseguimento della Qualifica Internazionale NVQ;
- il 100% dei portfolio di ogni gruppo verrà verificato internamente prima della richiesta della certificazione della Qualifica Internazionale NVQ.

Per ogni campionamento, il Verificatore Interno deve controllare la qualità della decisione sulla valutazione, analizzando come l'Assessor abbia maturato tale decisione.

Il Verificatore interno potrà seguire i seguenti valori che indicheranno come l'evidenza deve essere confermata dall'Assessor:

Valida	Relativamente agli standard
Autentica	Prodotta dal candidato
Certa	Riflette esattamente il livello della prestazione dimostrata costantemente dal candidato
Attuale	Abbastanza recente per rappresentare le abilità e la conoscenza
Sufficiente	Fa fronte in pieno a tutti i requisiti degli standard

8.4 Strategia di campionamento

Il Verificatore Interno controllerà:

- che la quantità dei campionamenti rispettino i requisiti Habia
- che tutti i metodi di valutazione usati dagli Assessor siano verificati internamente
- che tutti gli Assessor siano verificati e la frequenza della verifica corrisponda all'esperienza e al carico di lavoro degli Assessor
- I candidati siano verificati internamente attraverso i loro programmi

La verifica interna è più frequente quando:

- Gli standard delle Qualifiche Internazionali NVQ sono stati rinnovati o sono stati modificati.
- L'Assessor è nuovo o inesperto.
- Ci sono delle unità che causano problemi o in cui gli standard possono essere male interpretati.
- Il campionamento testimonia esattamente la qualità della valutazione svolta presso il centro di formazione, per essere sicuro che le decisioni prese dagli Assessor rispondano alle direttive degli standard Habia.

8.5 Osservazione e monitoraggio della pratica di valutazione

Un requisito dei Verificatori Interni è quello di controllare la pratica di valutazione per accertare:

- il rispetto degli standard della valutazione definiti dalla Certificazione di Assessor VTCT;
- l'identificazione delle necessità di formazione e di sostegno di tutti gli Assessor;
- che i candidati siano informati e soddisfatti del processo di valutazione.

I Verificatori interni osserveranno la prestazione degli Assessor durante la valutazione dei candidati e daranno le risposte all'Assessor sulla sua performance.

La frequenza di controllo della pratica di valutazione rifletterà l'esperienza dell'Assessor, il suo carico di lavoro e i requisiti di formazione e, se necessario, il Verificatore Interno dovrebbe concordare con il Verificatore Esterno degli aggiornamenti.

8.6 Interviste con i candidati

Durante il controllo dell'esecuzione della valutazione, si presenterà l'occasione di intervistare i candidati. I risultati delle interviste forniranno ulteriori evidenze al Verificatore Interno sul fatto che le pratiche di valutazione rispondano agli standard richiesti sia per Habia che per la garanzia propria della qualità dei centri di formazione.

I Verificatori Interni devono controllare se i candidati:

- sono consapevoli del percorso che stanno svolgendo;
- comprendono il processo di valutazione;
- conoscono quali progressi hanno fatto nel loro percorso formativo;
- capiscono la funzione della produzione di evidenze;
- hanno un rapporto di fiducia professionale con il loro Assessor;
- comprendono la procedura d'appello.

8.7 Giudizi di valutazione standardizzati

E' di vitale importanza per il centro avere dei giudizi di valutazione standardizzati per garantire che:

- ogni Assessor prenda costantemente decisioni valide;
- tutti gli Assessor prendano la stessa decisione sulla stessa base di evidenza;
- tutti i candidati siano valutati ragionevolmente.

Per promuovere decisioni standardizzate sulle valutazioni i Verificatori Interni devono:

- sottoporsi a continui aggiornamenti (CPD) o sviluppo;
- pianificare riunioni con agende che riflettano le edizioni di verifica e di valutazione e in cui le esercitazioni di standardizzazione sono completate e discusse;
- partecipare alle riunioni del team ed accertare che siano redatte con i punti di azione e la loro risoluzione.

Inserire data compilazione documento
(fare doppio click per abilitare la sezione)

Inserire nome e codice del centro
(fare doppio click per abilitare la sezione)

MOD IV1 - PIANIFICAZIONE DELLA VERIFICA INTERNA E SCHEDA DI CAMPIONAMENTO

LIVELLO 1 *Hairdressing & Barbering* **GRUPPO** _____ **PERIODO DAL** _____ **AL** _____ **VI** _____

Centro _____ **- 881/** _____

GG/MM/AAAA

P = Data previsione completamento unità
A = Data avvenuto completamento unità

☐ = conoscenza completa ☐ = pratica completa ☐ = unità completa

	Cognome e nome del candidato	Codice registrazione Assessor	Unità	Ore di lezione	DATA DELLA VERIFICA INTERNA					MONTE ORE TOTALE (insegnamento, addestramento, valutazione...)	
					G1 UG31G20	G3 UG11G3	H1 UN10GH1	H2/H3 UN10GH4	H2/H3 UN10GH5		H5 UN10GH3
1			P	Ore minime di lezione	38	40	40	40	30	20	208
2			A	Ore di lezione svolte							
			P								
			A								
PROGRESSO DELLO STUDENTE E SCHEDA DI CAMPIONAMENTO PER LA VERIFICA INTERNA											
Nr.	Cognome e nome del candidato	Codice di registrazione VTCT			G1 UG31G20	G3 UG11G3	H1 UN10GH1	H2/H3 UN10GH4	H2/H3 UN10GH5	H5 UN10GH3	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Firma del Verificatore interno: _____

inserire le ore
effettive svolte per
ogni unità

indicare solo
MESE/ANNO
es. 03/2019

9. SUPPORTO E SVILUPPO PER GLI ASSESSOR

Gli Assessor saranno supportati dal verificatore Interno nelle fasi critiche:

- quando l'Assessor è inesperto per valutare i candidati;
- quando gli standard cambiano;
- dopo le visite del Verificatore Esterno.

9.1 Controllo qualità della diffusione della Qualifica Internazionale NVQ

Il Verificatore deve assicurare:

- che le risorse impiegate nella valutazione, compreso il personale, siano programmate, controllate ed efficaci;
- il mantenimento della garanzia di qualità.

Il Verificatore Interno manterrà i contatti con il Verificatore Esterno.

Successivamente alla visita presso il centro approvato, il Verificatore Esterno compilerà una relazione con un eventuale piano di azione da soddisfare entro i tempi concordati.

10. SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELL'ESAME FINALE DI LIVELLO

Occorre compilare la scheda per ogni gruppo di candidati.

I candidati sosterranno l'esame finale al termine del livello.

Il candidato deve realizzare un risultato pari al 100% per le risposte relative a Conoscenza e Comprensione per ogni unità della Qualifica Internazionale NVQ .

- Se il candidato ottiene un punteggio del 70% o maggiore al primo tentativo, quelle domande a cui è stata data una risposta errata possono essere ripetute dopo un periodo di due settimane.
- Se il candidato ottiene un punteggio inferiore al 70% al primo tentativo, deve ripetere l'intera Scheda di Esame Finale.
- Se il candidato ottiene un punteggio inferiore al 70% al secondo tentativo, deve affrontare la Scheda di Esame Finale alternativo.

La ripetizione potrà essere effettuata per iscritto, alternativamente, attraverso la formulazione di domande orali da parte dell'Assessor, per dimostrare che tutti gli standard rimanenti relativi alla conoscenza ed alla comprensione sono stati soddisfatti.

Il Verificatore Interno verificherà internamente il 25% dei fogli dell'esame finale contrassegnati dall'Assessor e registrerà il tutto sull'apposita "Scheda di registrazione di esame fine livello" (vedere esempio pag. 23)

SCHEDA REGISTRAZIONE ESAME FINE LIVELLO

(mod IV2) - Qualifica internazionale NVQ


ESEMPIO COMPILAZIONE *Hairdressing & Barbering*

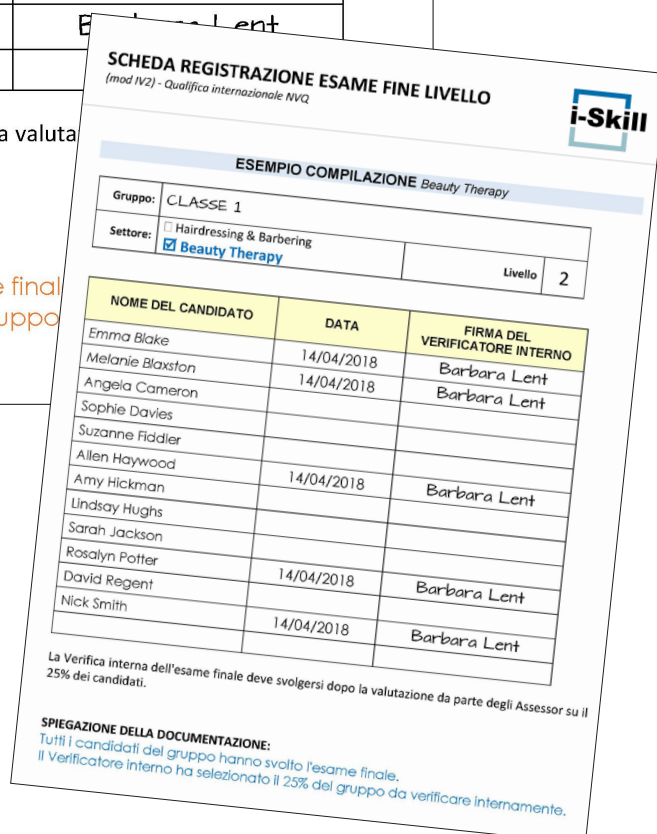
Gruppo:	CLASSE 1		
Settore:	☒ Hairdressing & Barbering ☐ Beauty Therapy	Livello	2

NOME DEL CANDIDATO	DATA	FIRMA DEL VERIFICATORE INTERNO
Emma Blake	14/04/2018	Barbara Lent
Melanie Blaxton	14/04/2018	Barbara Lent
Angela Cameron		
Sophie Davies		
Suzanne Fiddler		
Allen Haywood	14/04/2018	Barbara Lent
Amy Hickman		
Lindsay Hughes		
Sarah Jackson		
Rosalyn Potter	14/04/2018	Barbara Lent
David Regent		
Nick Smith	14/04/2018	Barbara Lent

La Verifica interna dell'esame finale deve svolgersi dopo la valutazione da parte degli Assessor su il 25% dei candidati.

SPIEGAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE:

Tutti i candidati del gruppo hanno svolto l'esame finale.
Il Verificatore interno ha selezionato il 25% del gruppo da verificare internamente.



SCHEDA REGISTRAZIONE ESAME FINE LIVELLO
(mod IV2) - Qualifica internazionale NVQ

ESEMPIO COMPILAZIONE *Beauty Therapy*

Gruppo:	CLASSE 1		
Settore:	☐ Hairdressing & Barbering ☒ Beauty Therapy	Livello	2

NOME DEL CANDIDATO	DATA	FIRMA DEL VERIFICATORE INTERNO
Emma Blake	14/04/2018	Barbara Lent
Melanie Blaxton	14/04/2018	Barbara Lent
Angela Cameron		
Sophie Davies		
Suzanne Fiddler		
Allen Haywood	14/04/2018	Barbara Lent
Amy Hickman		
Lindsay Hughes		
Sarah Jackson		
Rosalyn Potter	14/04/2018	Barbara Lent
David Regent		
Nick Smith	14/04/2018	Barbara Lent

La Verifica interna dell'esame finale deve svolgersi dopo la valutazione da parte degli Assessor su il 25% dei candidati.

SPIEGAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE:
Tutti i candidati del gruppo hanno svolto l'esame finale.
Il Verificatore interno ha selezionato il 25% del gruppo da verificare internamente.

REPORT DELL'ASSESSOR AL VERIFICATORE INTERNO E FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO

A seguito di ogni aspetto della verifica interna, l'Assessor compilerà questo modulo che deve essere conservato per il Verificatore Esterno, il quale potrà usarlo per identificare i Logbook, le assegnazioni e la schede dell'esame finale che sono stati verificati internamente.

REPORT DELL'ASSESSOR AL V. INTERNO e
FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO



REPORT DELL'ASSESSOR AL VERIFICATORE INTERNO

Candidato:	Unità NVQ/ Risultati:	Assessor:	Data:
Hairdressing & Barbering NVQ		LIVELLO 1	

Requisiti dell'evidenza	SI	NO	Tipi di evidenze valutate e riferimento al portfolio						
Ci sono evidenze sufficienti relative a questa unità?			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Osservazione</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>Esame scritto</td><td></td></tr> <tr><td>Assegnazione</td><td></td></tr> </table>	Osservazione		Esame scritto		Assegnazione	
Osservazione									
Esame scritto									
Assegnazione									
L'evidenza dimostra che sono stati conseguiti TUTTI i requisiti della performance?									
L'evidenza dimostra che sono stati conseguiti TUTTI i requisiti delle conoscenze?									
Gli elementi elencati nella GAMMA sono stati tutti completati?									
Il candidato è stato valutato sul luogo di lavoro?									

Decisione di valutazione: Le evidenze disponibili sono (indicare con una crocetta)

Valida ☐
Autentiche ☐
Affidabili ☐
Attuali ☐
Sufficienti ☐

Commenti:

Azioni ulteriori: Riferita a candidato/Assessor/verificatore Interno:

Commenti

REPORT DELL'ASSESSOR AL V. INTERNO e
FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO



FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO PER L'ASSESSOR

Nome dell'Assessor		Nome del candidato	
Hairdressing & Barbering NVQ		LIVELLO 1	

Unità	Risultato	Metodi di valutazione					Decisione di valutazione	
		Valida	Autentica	Sufficiente	Rilevante	Attuali	Valida	Non valida
G1								
G3								
H1								
H2/H3								
H5								

Firma dell'Assessor _____ Data _____

Firma Verificatore interno _____ Data _____

Piano d'azione per l'Assessor

Completamento delle azioni da parte dell'Assessor

Firma dell'Assessor _____ Data _____

Firma Verificatore interno _____ Data _____

Esempio Hairdressing & Barbering

REPORT DELL'ASSESSOR AL V. INTERNO e
FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO



REPORT DELL'ASSESSOR AL VERIFICATORE INTERNO

Candidato:	Unità NVQ/ Risultati:	Assessor:	Data:
Beauty Therapy General NVQ		LIVELLO 1	

Requisiti dell'evidenza	SI	NO	Tipi di evidenze valutate e riferimento al portfolio						
Ci sono evidenze sufficienti relative a questa unità?			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Osservazione</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>Esame scritto</td><td></td></tr> <tr><td>Assegnazione</td><td></td></tr> </table>	Osservazione		Esame scritto		Assegnazione	
Osservazione									
Esame scritto									
Assegnazione									
L'evidenza dimostra che sono stati conseguiti TUTTI i requisiti della performance?									
L'evidenza dimostra che sono stati conseguiti TUTTI i requisiti delle conoscenze?									
Gli elementi elencati nella GAMMA sono stati tutti completati?									
Il candidato è stato valutato sul luogo di lavoro?									

Decisione di valutazione: Le evidenze disponibili sono (indicare con una crocetta)

Valida ☐
Autentiche ☐
Affidabili ☐
Attuali ☐
Sufficienti ☐

Commenti:

Azioni ulteriori: Riferita a candidato/Assessor/verificatore Interno:

Commenti

REPORT DELL'ASSESSOR AL V. INTERNO e
FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO



FEEDBACK DEL VERIFICATORE INTERNO PER L'ASSESSOR

Nome dell'Assessor		Nome del candidato	
Beauty Therapy General NVQ		LIVELLO 1	

Unità	Risultato	Metodi di valutazione					Decisione di valutazione	
		Valida	Autentica	Sufficiente	Rilevante	Attuali	Valida	Non valida
G1								
G2								
G3								
BT1								
BT2								

Firma dell'Assessor _____ Data _____

Firma Verificatore interno _____ Data _____

Piano d'azione per l'Assessor

Completamento delle azioni da parte dell'Assessor

Firma dell'Assessor _____ Data _____

Firma Verificatore interno _____ Data _____

Esempio Beauty Therapy

LISTA PER IL CONTROLLO DEGLI ASSESSOR

Validità: Misurare le competenze dell'Assessor e assicurarsi che esse siano state applicate nel modo più autentico e corretto.

Quali competenze sono state valutate?	
Quale documentazione o combinazione di documenti sono stati utilizzati? Per la procedura sono stati scelti gli strumenti adatti?	
Fare un elenco definendo per ogni competenza valutata, quali evidenze sono state utilizzate (servizi fotografici, test pratici, osservazione, schede di testimonianza ecc.)	
Valutare la documentazione inserita nel logbook sulla sua autenticità, attualità, rilevanza, quantità e varietà	
I compiti assegnati rispecchiano la pratica professionale? Sono sufficientemente complessi, in relazione al livello del candidato, ed indirizzati alla pratica reale?	
Le capacità che il candidato possiede sono state valutate in modo appropriato?	
L'Assessor si è dimostrato sufficientemente esperto nel applicare la sua attività professionale, oggetto della valutazione?	

Consistenza/affidabilità: Il risultato dipenderà dalla capacità degli Assessor di adattare la valutazione al candidato, la documentazione deve fornire affidabilità dello svolgimento per una valutazione di qualità.

STRUMENTAZIONE

Una competenza può essere valutata con più strumenti e in diversi momenti. Sono stati utilizzati più strumenti per misurare determinate competenze?	
Una competenza può essere valutata con più strumenti e in diversi momenti. Sono stati utilizzati più strumenti per misurare determinate competenze?	
È presente la lista che riporti quali competenze sono state valutate e tramite quale metodologia di valutazione?	
Vengono utilizzati mezzi di ausilio per la valutazione come: risposte a domande, liste di controllo, testimonianze, schede clienti, relazioni scritte?	
La documentazione è completa e attribuibile al candidato valutato?	

ORGANIZZAZIONE

Le condizioni della pianificazione della valutazione sono ottimali?	
Le fasi della procedura di valutazione sono state descritte chiaramente al candidato?	

ASSESSOR

Si è sufficientemente impegnato?	
I compiti e le responsabilità dell'Assessor sono chiare?	
La documentazione è utilizzata in modo ottimale?	
L'Assessor ha svolto il corso di formazione? Se sì, è in possesso del certificato e dell'autorizzazione?	

LISTA DI CONTROLLO PER GLI ASSESSOR

Processo di valutazione: La procedura di valutazione non chiede altro che una reale partecipazione da parte dell'Assessor e del Candidato	
La procedura è stata eseguita in modo organizzato, adatta al profilo psicoattitudinale del candidato e con una tempistica sufficiente?	
Il tempo dedicato alla procedura di valutazione è realistico?	
La documentazione della valutazione e le evidenze sono chiare e facilmente comprensibili?	
Trasparenza: La procedura deve essere chiara e trasparente per tutti gli interessati. Per il candidato è importante sapere il modo in cui verrà valutato, i criteri della valutazione e l'esito. Gli Assessor devono sapere cosa si può e non si può fare e seguire scrupolosamente le procedure di valutazione.	
È chiaro ai candidati per quali aspetti sarebbero stati valutati?	
È chiaro ai candidati cosa ci si aspetta da loro?	
La procedura della pianificazione della valutazione è trasparente?	
I risultati sono stati registrati?	
Accettazione: I risultati devono essere accettati da tutti gli interessati	
I risultati sono stati accettati dall'Assessor e dal Candidato?	
Durante la valutazione sono state evidenziate le reali competenze?	
Organizzazione: Le condizioni dell'organizzazione sono state strutturate in modo da rendere raggiungibili gli scopi prefissati.	
Quali condizioni in termini di tempo e competenza devono essere prese in considerazione, per rendere la procedura di valutazione realizzabile ed efficiente?	
La procedura di valutazione è collegata allo sviluppo del programma formativo?	
Vi è una giusta attenzione nell'organizzazione per la procedura di valutazione?	
Standardizzazione: Nella procedura di valutazione sono stati utilizzati gli standard Habia come riferimenti per misurare le competenze, che definiscono la pratica professionale?	
Quali standard sono stati presi in considerazione?	
Lo standard di riferimento era indirizzato alle competenze che s'intendeva valutare?	
Gli indicatori delle competenze sono in linea con la pratica professionale?	

INDICE ARGOMENTI	Pag.
Garantire la qualità nelle Qualifiche NVQ	4
Chi è l'Assessor VTCT	4
La verifica	7
Verifica delle valutazioni	9
Consigliare e sostenere gli Assessor	11
Registrazioni della Verifica Interna	12
Accesso ad una valutazione equa	14
Politica di Verifica Interna	18
Supporto e sviluppo per gli Assessor	22
Scheda di registrazione dell'esame finale di livello	22
Report dell'Assessor e Feedback del Verificatore Interno	24
Lista per il controllo degli Assessor	25



First Floor, Styrrup Hall Golf & Country, Main Street, Styrrup, DN11 8NB
Tel. 0845 2 306080 **Sales Tel.** 0845 6 123555 **Fax** 01302 774949
Email: info@habia.org **Website:** www.habia.org
International Tel. +44 845 2 306080 **International Fax** +44 1302 774949

International offices in Spain ● Italy ● Japan ● Malta ● China ● USA ● Greece ● India ● Syria



i-Skill S.r.l.
sede legale: via Montegrappa 56 - Grottammare (AP) - Tel. 0735 735880
sede operativa: Via Koch, 2 - 42122 Reggio Emilia - Tel. +39 0522 1537359
E-mail: info@iskill.it - www.habiaitaly.it