

#winnenveelmeetsport



kwalificatiestructuur  
sport 2022  
opleider 5  
expert, leercoach en/of  
PVB-beoordelaar.

academie voor  
sportkader





academie voor  
sportkader

## Colofon

Deze handleiding is ontwikkeld voor opleiders van sportbonden en de Academie voor Sportkader (niveau 5). De handleiding bestaat uit een beschrijving van de scholingen 'Leercoach', 'Expert' en 'Beoordelaar', de generieke portfolio-opdrachten en de toetsing.



## Kwalificatie Opleider niveau 5

### **Toelichting deelkwalificaties**

Opleider niveau 5 is een onderdeel van de KSS 2012. Deze kwalificatie bestaat uit drie deelkwalificaties, te weten:

#### **Leercoach**

De leercoach richt zijn begeleiding op de voortgang van het leerproces. Vaak start de begeleiding met het bespreken van de (zelf)scan en eindigt het met het advies om de proeven van bekwaamheid af te gaan leggen. De leercoach helpt de cursist bij het (leren) reflecteren en de daaruit voortvloeiende keuzes binnen zijn leerproces. Wanneer zich knelpunten voordoen in het leerproces, is de leercoach voor de cursist de eerstaangewezen persoon om te raadplegen. Hierbij zet de leercoach verschillende strategieën in en weet daarin te variëren, afhankelijk van de situatie en de cursist. Daartoe bezit de leercoach, naast een brede ervaring, ook kennis van relevante leertheorieën, ook specifiek die betrekking op de sportsector.

#### **Expert**

De workshops worden verzorgd door een of meer experts. In de eerste plaats heeft de expert een brede en geïntegreerde kennis en ervaring van de sport. Daarnaast is hij echter ook in staat om, gebaseerd op zijn kennis van leertheorieën en -processen, in staat om zijn kennis en ervaring in de sport zodanig over te dragen aan de cursisten, dat zij dit kunnen omzetten in het beheersen van de benodigde competenties. Omdat ook de workshops praktijkgericht zijn, gebruiken de experts activerende didactische werkvormen. 'Activerend' in de zin van 'aanzetten tot denken'. Dit denken richt zich op door de cursist als lastig ervaren situaties. De leerstof en de aangeboden vaardigheden hebben als doel de cursist handvatten te geven voor het omgaan met deze situaties in diens eigen sportpraktijk.

#### **Beoordelaar**

De beoordelaar treedt op aan het eind van het leertraject van de cursist. Met behulp van het toetsplan en de protocollen beoordeelt hij de prestaties van de cursist. De proeve van bekwaamheid bestaat uit een portfolio- en/of een praktijkbeoordeling. Voorafgaand aan de praktijkbeoordeling vindt vaak een startgesprek plaats, om zicht te krijgen op de totstandkoming van de te geven training of les. De praktijkbeoordeling - en afhankelijk van de keuze van de bond ook de portfoliobeoordeling - wordt doorgaans afgesloten met een praktijk-interview om de kandidaat de gelegenheid te geven zijn gedrag tijdens de les te verduidelijken. Dit stelt hem in staat om criteria die zich niet hebben voorgedaan of waarover nog twijfel bestaat bij de beoordelaar, alsnog afgevinkt te krijgen. De beoordelaar dient hiertoe te beschikken over wetenschappelijke kennis ten aanzien van competentiegericht toetsen en dit specifiek kunnen toepassen in de sportsector.



## Scholingen

Per deelkwalificatie is door de Academie voor Sportkader een sportgenerieke scholing ontwikkeld. De scholingen zijn praktijkgericht. Dat wil zeggen dat het bij de scholingen voor de leercoach en de expert steeds draait om de vraag: Hoe kan ik het leren van de cursist het meest bevorderen? In de scholing voor beoordelaars staat centraal: Hoe kan ik het best recht doen aan deze kandidaat?

In de scholingen worden antwoorden gezocht op vragen als:

Leercoach:

- Hoe zie ik mijn rol in het leertraject van de cursist?
- Hoe kan ik de cursist helpen zijn leertraject te plannen?
- Wat kan ik doen om de cursist zicht te laten krijgen op zijn vorderingen?
- Als het leren niet lekker loopt, wat kan ik dan doen?

Expert:

- Vanuit welke visie op leren en opleiden wil ik werken?
- Wat is effectief docentengedrag?
- Hoe zorg ik ervoor dat m'n cursisten het geleerde echt gaan toepassen?
- Hoe geef ik feedback?

Beoordelaar:

- Hoe zorg ik voor een veilig klimaat in het startgesprek?
- Hoe geef ik de kandidaat maximaal de ruimte in het praktijkinterview?
- Hoe zorg ik ervoor dat ik een portfolio zo objectief mogelijk beoordeel?
- Ben ik als beoordelaar meer dan een meteropnemer?



## Certificering: portfolio-opdrachten

Om een certificaat voor één of meer opleidingsrollen te behalen dien je, per rol, een portfolio met portfolio-opdrachten in. De portfolio-opdrachten kunnen sportspecifiek zijn. Je kunt bij jouw sportbond navragen of er gebruik gemaakt wordt van sportspecifieke opdrachten.

In hoofdstuk 2.1 t/m 2.3 staan de sportgenerieke portfolio-opdrachten per rol beschreven. Deze opdrachten sluiten aan op de portfoliovariant van de KSS - opleider PVB 5.4.

### Leercoach: Coachen van cursisten

leercoach	Onderwerp	Opdrachten
1.	Visie op leren en opleiden	<ol style="list-style-type: none"><li>Bestudeer wetenschappelijke artikelen/boeken ten aanzien van leerprocessen.</li><li>Beschrijf in eigen woorden de visie op leren en opleiden van je bond. (max. 12 regels).</li><li>Benoem drie aandachtspunten voor de planning en/of realisatie van jouw leercoachactiviteiten die je mede ontleent aan deze visie.</li></ol>
2.	Intakegesprek	<ol style="list-style-type: none"><li>Houd een reflectie-interview met een cursist op basis van de ingevulde competentiescan.</li><li>Begeleid een cursist bij het opstellen van leerdoelen en een POP.</li><li>Maak een verslag van het intakegesprek.</li></ol>
3.	Praktijkbezoek en begeleidingsgesprek	<ol style="list-style-type: none"><li>Bezoek een cursist op de praktijkplek en voer een begeleidingsgesprek met hem.</li><li>Maak een verslag van het begeleidingsgesprek.</li></ol>
4.	Intervisie-bijeenkomst	<ol style="list-style-type: none"><li>Bestudeer verschillende te gebruiken methodieken voor intervisie.</li><li>Bereid een intervisiebijeenkomst voor een kleine groep cursisten voor en begeleid deze.</li><li>Maak en verslag van de intervisiebijeenkomst.</li></ol>
5.	Verklaring Omtrent het Gedrag	Vraag een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan en voeg de VOG toe aan het portfolio.



## 1. Visie op leren en opleiden

Inleiding	Jouw accenten binnen de visie op leren en opleiden van jouw bond bepalen jouw gedrag als leercoach. Daarom is het van belang dat jij zicht hebt op deze visie.
Opdracht	<ol style="list-style-type: none"><li>Bestudeer wetenschappelijke artikelen/boeken ten aanzien van leerprocessen.</li><li>Beschrijf in eigen woorden de visie op leren en opleiden van je bond. (max. 12 regels).</li><li>Benoem drie aandachtspunten voor de planning en/of realisatie van jouw leercoachactiviteiten die je mede ontleent aan deze visie.</li></ol>
Doel	Je leert door deze opdracht de betekenis te benoemen van de visie op leren en opleiden van jouw bond voor je handelingen als leercoach. Daardoor krijg je meer inzicht in 'Waarom doe ik wat ik doe?'
Context	De 1-op-1 situatie met een cursist en de intervisiegroep.
Werkwijze	<ol style="list-style-type: none"><li>Bestudeer minstens één van de documenten genoemd bij de bronnen of andere wetenschappelijke documentatie.</li><li>Bestudeer de visie op leren en opleiden van je bond en beschrijf deze in eigen woorden.</li><li>Analyseer de visie van je bond gerelateerd aan de inzichten uit de wetenschappelijke bronnen.</li><li>Kies drie onderdelen die jou aanspreken en waarop je bij je volgende leercoachactiviteiten wilt focussen (bijvoorbeeld: Ik wil vooral vragen stellen die toepassingsgericht denken van mijn cursisten bevorderen).</li></ol>
Resultaat	Jouw beschrijving van de visie op leren en opleiden van je bond, jouw analyse hiervan en jouw drie persoonlijke aandachtspunten.
Beoordelingscriteria	De criteria 1, 26, 29 t/m 32 uit het protocol 'Coachen van cursisten'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer de beschrijving ingeleverd is.
<b>Ondersteuning</b>	
Begeleiding	Met vragen kun je terecht bij de Toetsingscommissie van je bond.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"><li>Keycard 'Coachtypes'</li><li>Het document waarin de visie op leren en opleiden van je bond beschreven staat.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boekaerts, M. en P.R. Simons (2012) <i>Leren en instructie. Psychologie van de leerling en het leerproces</i>. Assen: Dekker &amp; van de Vegt</li> <li>• Ruijters, M. en R-J. Simons [Red.] (2012) <i>Canon van het leren. 50 concepten en hun grondleggers</i>. Deventer: Kluwer</li> <li>• Velzen, J. van (2008) <i>Kennis &amp; Denken &amp; Leren</i>. Antwerpen: Garant</li> </ul>
--	---

2. Intakegesprek	
Inleiding	Met behulp van een competentiescan analyseert een cursist samen met de leercoach de eigen beginsituatie in relatie tot de doelstellingen van de opleiding. Door middel van een reflectie-interview verifieert de leercoach uitspraken over eerder verworven competenties. De leercoach helpt daarnaast de cursist bij het stellen van SMART doelen voor diens leerproces. De leercoach zet de cursist ook aan tot zelfreflectie.
Opdracht	<ol style="list-style-type: none"> <li>Houd een reflectie-interview met een cursist op basis van de ingevulde competentiescan.</li> <li>Begeleid een cursist bij het opstellen van leerdoelen en een POP.</li> <li>Maak een verslag van het intakegesprek.</li> </ol>
Doel	Je leert met deze opdracht een intakegesprek af te nemen op basis van de ingevulde competentiescan, resulterend in leerdoelen en een POP van de cursist.
Context	De opdracht wordt uitgevoerd samen met een cursist van een opleiding waar je leercoach (in opleiding) bent.
Werkwijze	<p>Je voert de opdracht uit, samen met een cursist van een opleiding waar je leercoach (in opleiding) bent. Tijdens het gesprek worden de eerder verworven competenties via een reflectie-interview gecheckt. Ook zal de cursist zijn leerdoelen en POP voor zijn leertraject formuleren. Schrijf een verslag waarin je aandacht besteedt aan:</p> <p>Het verslag bevat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De beginsituatie: <ol style="list-style-type: none"> <li>Van de cursist: personalia en de door hem ingevulde competentiescan.</li> <li>Van jou: jouw kennis, vaardigheden, door jou als 'lastig' ervaren gespreksituaties, overtuigingen (over leren, gespreksvoering, cursisten).</li> </ol> </li> <li>De doelen van dit gesprek.</li> <li>Jouw aandachtspunten / persoonlijke doelen voor dit gesprek.</li> <li>De agenda van dit gesprek: introductie, de volgorde van de gesprekspunten, de door jou gekozen methodiek (bijv. STAR), de door jou voorbereide vragen, reflectiemomenten, tijdsplanning, de</li> </ol>

	<p>door jou beoogde rol van de cursist in dit gesprek (sturing vs. ruimte).</p> <p>e. Het overeengekomen leertraject: de leerdoelen van de cursist, zijn POP, de gekozen opdrachten en de wijze waarop deze gekozen zijn.</p> <p>f. De afspraken die jij en de cursist maakten over bijv. de tijdsplanning, de wijze van begeleiden, de gewenste feedback (jij → cursist / cursist → jou), de wijze van monitoren van het leerproces van de cursist.</p> <p>g. Jouw reflectie op dit gesprek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waarover vroeg je de cursist feedback op jouw gespreksvoering? Welke feedback ontving je? Wat was daarvan het meest waardevol voor jou?</li> <li>2. Wat liep naar jouw eigen idee naar wens?</li> <li>3. Wat doe je de volgende keer anders? Hoe?</li> </ol>
Resultaat	Een verslag van een intakegesprek tussen een cursist en een leercoach (in opleiding).
Beoordelingscriteria	De criteria 1 t/m 10 en 27 t/m 30 uit het protocol 'Coachen van curisten'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer het verslag van het gesprek ingeleverd is.
<b>Ondersteuning</b>	
Begeleiding	In overleg met de bond kun je een leercoach/praktijkbegeleider toegewezen krijgen. Hij is bij het gesprek dat je met de cursist voert aanwezig en geeft jou na afloop feedback.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keycard 'Intakegesprek'</li> <li>• Keycard 'Doelen stellen'</li> <li>• Keycard 'Actiewerkwoorden'</li> <li>• Keycard 'Feedbackgesprek'</li> <li>• Oomkes, F.R. (2013) <i>Communicatieleer. Een inleiding</i>. Meppel: Boom.</li> <li>• Fonderie, L. en T. Rozemond [Red.] (2000) <i>Docenten coachen</i>. Soest: Nelissen.</li> </ul>

### 3. Praktijkbezoek en begeleidingsgesprek

Inleiding	Gedurende de opleiding vinden begeleidingsgesprekken plaats die gericht zijn op de voortgang in het leertraject van de cursist.
Opdracht	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bezoek een cursist op de praktijkplek en voer een begeleidingsgesprek met hem.</li> <li>b. Maak een verslag van het begeleidingsgesprek.</li> </ol>





Doel	Je leert met deze opdracht een voortgangsgesprek voor te bereiden en te voeren, op basis van de leerdoelen en -behoeftes van de deelnemer.
Context	De opdracht wordt uitgevoerd samen met een cursist van een opleiding waar je leercoach (in opleiding) bent.
Werkwijze	<p>Je voert de opdracht uit, samen met een cursist van een opleiding waar je leercoach (in opleiding) bent. In het gesprek bespreek je de leersituatie en de voortgang van het leerproces van de cursist. Schrijf een verslag waarin je aandacht besteedt aan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Jouw voorbereiding op dit praktijkbezoek: Welke aandachtspunten voor het praktijkbezoek en het begeleidingsgesprek leverde bestudering van het portfolio, de uitgevoerde praktijkopdrachten, het contact met de praktijkbegeleider en het contact met de cursist?</li><li>De doelen van dit bezoek en van het begeleidingsgesprek.</li><li>Jouw aandachtspunten / persoonlijke doelen voor dit bezoek en dit gesprek.</li><li>Het programma van dit bezoek: Wat wilde je achtereenvolgens zien / doen?</li><li>Jouw daadwerkelijke bezoek: Wat viel je op in het functioneren van de cursist? Welk beeld kreeg je tijdens je bezoek van het functioneren van de praktijkbegeleider in het leerproces van de cursist? Wat waren jouw belangrijkste acties tijdens dit bezoek?</li><li>Het begeleidingsgesprek: Welke onderwerpen passeerden achtereenvolgens de revue? Geef drie voorbeelden van de feedback die jij gaf. Waren er momenten dat het gesprek niet goed liep? Wat deed je toen?</li><li>Jouw evaluatie: Wat was de opbrengst van jouw bezoek en het gesprek voor de cursist? Voor jou? Voor de expert(s)? Welke algemene bevindingen meldde je aan de expert(s)?</li><li>Jouw reflectie op dit gesprek:<ol style="list-style-type: none"><li>Waarover vroeg je de cursist feedback op jouw gespreksvoering? Welke feedback ontving je? Wat was daarvan het meest waardevol voor jou?</li><li>Waarover vroeg je de praktijkbegeleider feedback? Wat was daarvan het meest waardevol voor jou?</li><li>Wat liep naar jouw eigen idee naar wens?</li><li>Wat doe je de volgende keer anders? Hoe?</li></ol></li></ol>
Resultaat	Verslag van het gesprek met een evaluatie en reflectie.
Beoordelingscriteria	De criteria 8, 9, 11 t/m 14, 23, 24, 25 en 27 t/m 30 uit het protocol 'Coachen van cursisten'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer het verslag van het gesprek ingeleverd is.

Ondersteuning



Begeleiding	In overleg met de bond kun je een leercoach/praktijkbegeleider toegewezen krijgen. Hij is bij het gesprek dat je met de cursist voert, aanwezig en geeft jou na afloop feedback.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keycard 'Feedbackgesprek'</li><li>• Keycard 'Meer leren'</li><li>• Keycard 'Voortgangsgesprek'</li><li>• Keycard 'Slechtnieuwsgesprek'</li><li>• Vandamme, R. (2003) <i>Handboek ontwikkelingsgericht coachen. Een hefboom voor zelfsturing</i>. Soest: Nelissen. Fonderie, L. en T. Rozemond [Red.] (2000) <i>Docenten coachen</i>. Soest: Nelissen.</li></ul>

#### 4. Intervisiebijeenkomst

Inleiding	Intervisie is een gestructureerde manier om met collega's te leren van praktijkervaringen. Tijdens een intervisiebijeenkomst brengen cursisten vragen/problemen in. De inbrenger bepaalt de lengte en diepgang van de bespreking. De anderen denken mee, stellen vragen en geven feedback, suggesties en oplossingsrichtingen. Tot slot formuleert de inbrenger de leerwinst en -voornemens naar aanleiding van de bespreking.
Opricht	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Bestudeer verschillende te gebruiken methodieken voor intervisie.</li><li>b. Bereid een intervisiebijeenkomst voor een kleine groep cursisten voor en begeleid deze.</li><li>c. Maak en verslag van de intervisiebijeenkomst.</li></ol>
Doel	Je leert door deze opdracht een intervisiebijeenkomst voor te bereiden, uit te voeren en daarbij methoden toe te passen en te evalueren.
Context	Je voert deze opdracht uit bij minimaal drie en maximaal zes cursisten die de opleiding volgen waarvoor je leercoach (in opleiding) bent.
Werkwijze	Bereid, mede op basis van de mogelijke methodieken een intervisiebijeenkomst voor. De intervisiebijeenkomst voor je uit bij minimaal drie en maximaal zes cursisten die - bijvoorbeeld - de opleiding volgen waarvoor je leercoach (in opleiding) bent. Schrijf daarna een verslag waarin je aandacht besteedt aan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Een aantal verschillende methodieken die je kunt gebruiken bij intervisiebijeenkomsten.</li><li>2. De beginsituatie van je deelnemers.</li><li>3. Je beweegredenen om een bepaalde intervisiemethodiek te kiezen.</li><li>4. Je programma van de intervisiebijeenkomst: Welke methodiek(en) koos je? Wat wilde je achtereenvolgens doen?</li></ol>

	<p>5. De feitelijke uitvoering en de opbrengsten van de intervisie-bijeenkomst.</p> <p>6. De evaluatie door de deelnemers en jezelf: Wat is er goed gegaan? Hoe verklaar je dat? Wat wil je de volgende keer anders doen? Hoe ga je dat doen?</p>
Resultaat	Verslag van de intervisiebijeenkomst.
Beoordelingscriteria	De criteria 15, 16, 17 en 27 t/m 31 uit het protocol 'Coachen van cursisten'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer het verslag van de intervisiebijeenkomst ingeleverd is.
<b>Ondersteuning</b>	
Begeleiding	In overleg met de bond kun je een leercoach/praktijkbegeleider toegewezen krijgen. Hij is bij de intervisiebijeenkomst aanwezig en geeft jou na afloop feedback.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Key-card 'Intervisiebijeenkomst'</li> <li>• ASK-brochure 'Creatief met intervisie'</li> <li>• Groot, A. de en G. Nobel (2001) <i>Een pot met goud. Werkboek intervisie in het onderwijs</i>. Den Haag: Elsevier</li> </ul>

## 5. Verklaring omtrent het Gedrag

Inleiding	Jouw gedrag is van invloed op de rol die je als leercoach vervult. Daarom is het van belang dat jij voldoet aan de burgerschapscompetenties zoals beschreven in het protocol.
Opdracht	Vraag een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan en voeg de VOG toe aan het portfolio.
Doel	Je kunt hiermee aantonen dat jij voldoet aan de burgerschapscompetenties die benodigd zijn om als leercoach adequaat te fungeren. Uiteraard is het van belang de betreffende competenties in te zetten in jouw rol als leercoach.
Context	Niet van toepassing.
Werkwijze	1. Ga naar de <a href="#">website van Justis</a> en vraag een VOG aan.



	2. Voeg de VOG toe aan het portfolio.
Resultaat	Je beschikt over een VOG.
Beoordelingscriteria	De criteria 18 t/m 22 uit het protocol 'Coachen van cursisten'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer de VOG ingeleverd is.



### Expert: Geven van workshops

expert	Onderwerp	Opdracht
1.	Visie op leren en opleiden	<ol style="list-style-type: none"><li>Bestudeer wetenschappelijke artikelen/boeken ten aanzien van leerprocessen.</li><li>Beschrijf in eigen woorden de visie op leren en opleiden van je bond. (max. 12 regels).</li><li>Benoem drie aandachtspunten voor de planning en/of realisatie van jouw leercoachactiviteiten die je mede ontleent aan deze visie.</li></ol>
2	Observeren	Observeer een collega tijdens diens workshop.
3.	Planning	Ontwerp een planning voor een workshop van één of twee dagdelen die je gaat geven.
4.	Reflectie	Schrijf een reflectieverslag van de uitvoering van de bij 3. ontworpen workshop.
5.	Verklaring Omtrent het Gedrag	Vraag een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan en voeg de VOG toe aan het portfolio.



## 1. Visie op leren en opleiden

Inleiding	Jouw accenten binnen de visie op leren en opleiden van jouw bond bepalen jouw gedrag als expert. Daarom is het van belang dat jij zicht hebt op deze visie.
Opdracht	<ol style="list-style-type: none"><li>Bestudeer wetenschappelijke artikelen/boeken ten aanzien van leerprocessen.</li><li>Beschrijf in eigen woorden de visie op leren en opleiden van je bond. (max. 12 regels).</li><li>Benoem drie aandachtspunten voor de planning en/of realisatie van jouw workshops die je mede ontleent aan deze visie.</li></ol>
Doel	Je leert door deze opdracht de betekenis te benoemen van de visie op leren en opleiden van jouw bond voor je handelingen als expert. Daardoor krijg je meer inzicht in 'Waarom doe ik wat ik doe?'
Context	De workshops die je geeft.
Werkwijze	<ol style="list-style-type: none"><li>Bestudeer minstens één van de documenten genoemd bij de bronnen of andere wetenschappelijke documentatie.</li><li>Bestudeer de visie op leren en opleiden van je bond en beschrijf deze in eigen woorden.</li><li>Analyseer de visie van je bond gerelateerd aan de inzichten uit de wetenschappelijke bronnen.</li><li>Kies drie onderdelen die jou aanspreken en waarop je bij je volgende workshop wilt focussen (bijvoorbeeld: Ik wil vooral uitgaan van de ervaringen van mijn cursisten bij het formuleren van de doelen en het ontwerpen van de opdrachten).</li></ol>
Resultaat	Jouw beschrijving van de visie op leren en opleiden van je bond, jouw analyse hiervan en jouw drie persoonlijke aandachtspunten.
Beoordelingscriteria	De criteria 6, 7, 19, 25, 27 en 28 uit het protocol 'Geven van workshops'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer de beschrijving ingeleverd is.
<b>Ondersteuning</b>	
Begeleiding	Met vragen kun je terecht bij de Toetsingscommissie van je bond.



Bronnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het document waarin de visie op leren en opleiden van je bond beschreven staat.</li><li>• Boekaerts, M. en P.R. Simons (2012) <i>Leren en instructie. Psychologie van de leerling en het leerproces</i>. Assen: Dekker &amp; van de Vegt</li><li>• Ruijters, M. en R-J. Simons [Red.] (2012) <i>Canon van het leren. 50 concepten en hun grondleggers</i>. Deventer: Kluwer</li><li>• Velzen, J. van (2008) <i>Kennis &amp; Denken &amp; Leren</i>. Antwerpen: Garant</li></ul>
---------	---

2. Observeren	
Inleiding	'Leren van elkaar' kan een krachtige methode zijn. In deze opdracht help je een collega zicht te krijgen op zijn leerpunten en formuleer je aandachtspunten voor je eigen workshops.
Opdracht	Observeer een collega tijdens diens workshop en schrijf naar aanleiding hiervan een verslag.
Doel	Jouw collega en jij ontdekken een drietal verbeterpunten voor de eigen workshops.
Context	Een door een collega verzorgde workshop.
Werkwijze	Bezoek een workshop van een door een collega verzorgde workshop. Observeer de collega tijdens diens workshop. Schrijf daarna een verslag waarin je aandacht besteedt aan: a Drie aandachtspunten / persoonlijke doelen van je collega voor deze workshop. Dit zijn jouw observatiepunten. b De feedback die jij je collega gaf in termen van deze observatiepunten. c Drie conclusies die je trok voor je eigen workshops naar aanleiding van deze observatie en het feedbackgesprek.
Resultaat	Verslag van het workshopbezoek.
Beoordelingscriteria	De criteria 24, 27 en 28 uit het protocol 'Geven van workshops'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer het verslag ingeleverd is.



Ondersteuning	
Begeleiding	Het protocol van de PVB 'Geven van workshops' kan jou en je collega helpen concrete observatiepunten te kiezen. Bestudeer daartoe de rechterkolom van het observatieformulier.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keycard 'Workshop geven'</li><li>• Keycard 'Denkvragen'</li><li>• Keycard 'Directe Instructie'</li><li>• Observatieformulier 'Leiden van een bijscholing'</li></ul>

3. Planning	
Inleiding	'Voorbereiding is 90% van het succes'. Als je hiervan overtuigd bent, ligt het voor de hand dat je voor iedere workshop een gedegen planning maakt. Het APRE-formulier (Analyse → Planning → Realisatie → Evaluatie) is een in de sportopleidingen veelgebruikt hulpmiddel hierbij.
Opdracht	Ontwerp een planning voor een workshop van één of twee dagdelen die je gaat geven.
Doel	Een lesplan dat je houvast geeft en een hoog leerrendement garandeert.
Context	Een door jou te geven workshop.
Werkwijze	<p>Gebruik het standaardformulier van je bond of het APRE-formulier. Beschrijf in de planning:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. De beginsituatie:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Van de cursisten: hun kennis, vaardigheden, door hen als 'lastig' ervaren praktijksituaties, overtuigingen, leerwensen.</li><li>2. Van jou: jouw kennis, vaardigheden, door jou als 'lastig' ervaren lessituaties, overtuigingen (over leren, opleiden, cursisten).</li></ol></li><li>b. De wijze waarop je de voorkennis van de cursisten wilt activeren.</li><li>c. De doelen van deze workshop, geformuleerd in termen van meetbaar cursistengedrag.</li><li>d. Jouw aandachtspunten / persoonlijke doelen voor deze workshop.</li><li>e. De opzet van de workshop: werkvormen, opdrachten (cases? rollenspelen?), instructies, reflectiemomenten, tijdsplanning.</li><li>f. De evaluatievormen, per onderdeel en voor de gehele workshop. Evalueer de totale workshop (ook) schriftelijk. Voeg de door jou gebruikte cursistenmaterialen (werkbladen, keycards) en (verwijzingen naar) bronnen erbij.</li></ol>





Resultaat	Een uitgewerkt lesplan.
Beoordelingscriter	De criteria 1, t/m 4, 7, 9 t/m 12 en 14 t/m 16 uit het protocol 'Geven van workshops'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer het lesplan ingeleverd is.
Ondersteuning	
Begeleiding	Gebruik bij het ontwerpen van deze workshop(s) de opbrengsten van opdracht 1. (Visie op leren en opleiden) en 2. (Observeren).
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het APRE-formulier.</li><li>• Keycard 'Hoe ontwerp ik een workshop?'</li><li>• Geerligts, T. en T. van der Veen (2008) <i>Lesgeven en zelfstandig leren</i>. Assen: Van Gorcum</li><li>• Bijkerk, L. en W. van der Heide (2006) <i>Het gaat steeds beter! Activerende mwerkvormen voor de opleidingspraktijk</i>. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum</li><li>• Dirkse-Hulscher, S. en A. Talen (2013) <i>Het Groot Werkvormenboek. Dé inspiratiebron voor resultaatgerichte vergaderingen, presentaties en andere bijeenkomsten</i>. Den Haag: Academic Service</li><li>• Verheul, I. (2002) <i>Alles over opdrachten</i>. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum</li></ul>

4. Reflectie	
Inleiding	Lering trekken uit je ervaringen als docent is het doel van reflecteren. Je volgt daarbij de trits van het 'hogere denken': analyseren (Wat deed ik? Wat deden de cursisten?) → evalueren (Wat was het effect? Wat zijn de uitkomsten van de cursistenevaluatie? Wat vond ik zelf van mijn optreden?) → ontwerpen (Hoe kan ik het een volgende keer nóg beter doen?).
Opdracht	Schrijf een reflectieverlag van de uitvoering van de bij 3. door jou ontworpen en gegeven workshop.
Doel	Een aantal persoonlijke doelen voor je volgende workshop.
Context	Enkele dagen na je uitvoering van de bij 3. ontworpen en gegeven workshop.
Werkwijze	Geef een workshop conform deze bij 3. ontworpen is. Schrijf enkele dagen hierna een reflectieverlag waarin je aandacht besteedt aan : a. De persoonlijke doelen / leerwensen van de cursisten. b. De uitkomsten van de evaluatie(s) met de cursisten. Voeg de vragenlijst toe (Tip: Gebruik bij de constructie van de vragenlijst de criteria aan de hand waarvan je verslag beoordeeld wordt; Dan weet je zeker dat je het goede doet). c. Minstens twee verwijzingen naar een kennisbron (workshop, keycard, boek, artikel, website, deskundige), plus een beschrijving wat deze kennisname jou opleverde. d. Jouw commentaar op de cursistenevaluatie. e. Jouw ontwikkelpunten: Wat zijn jouw aandachtspunten / persoonlijke doelen voor je volgende workshop? Hoe wil je deze realiseren?
Resultaat	Een reflectieverlag.
Beoordelingscriteria	De criteria 2 t/m 5, 8, 12 t/m 16 en 20 t/m 28 uit het protocol 'Geven van workshops'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer het reflectieverlag ingeleverd is.
Ondersteuning	
Begeleiding	Een collega-expert uitnodigen bij je workshop en hem om feedback vragen zal je zeker helpen bij je reflectie.



Bronnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arets, J. [et al.] (2002) <i>Werkboek Persoonlijk OntwikkelPlan</i>. Den Haag: Academic Service.</li><li>• Heijer, C. den en N. Smid (2005) <i>Sturen op eigen ontwikkeling en loopbaan. Praktijkgids voor worden wie je bent</i>. Utrecht: PiMedia.</li><li>• Somberg, P. (2005) <i>Hoe ontwikkel ik mijn competenties? Werkboek voor talent</i>. Den Haag: Academic Service.</li></ul>
---------	--

## 5. Verklaring Omtrent het Gedrag

Inleiding	Jouw gedrag is van invloed op de rol die je als expert vervult. Daarom is het van belang dat jij voldoet aan de burgerschapscompetenties zoals beschreven in het protocol.
Opdracht	Vraag een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan en voeg de VOG toe aan het portfolio.
Doel	Je kunt hiermee aantonen dat jij voldoet aan de burgerschapscompetenties die benodigd zijn om als expert adequaat te fungeren. Uiteraard is het van belang de betreffende competenties in te zetten in jouw rol als expert.
Context	Niet van toepassing.
Werkwijze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ga naar de <a href="#">website van Justis</a> en vraag een VOG aan.</li><li>2. Voeg de VOG toe aan het portfolio.</li></ol>
Resultaat	Je beschikt over een VOG.
Beoordelingscriteria	De criteria 20 t/m 24 uit het protocol 'Geven van workshops'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer de VOG ingeleverd is.



**Beoordelaar: Afnemen van PVB's**

Beoordelaar	Onderwerp	Opdracht
1.	Visie op leren en opleiden	<p>a. Bestudeer wetenschappelijke artikelen/boeken ten aanzien van leerprocessen.</p> <p>b. Beschrijf in eigen woorden de visie op leren en opleiden van je bond. (max. 12 regels).</p> <p>c. Benoem drie aandachtspunten voor de planning en/of realisatie van jouw PVB-afnames (portfolio- en/of praktijkbeoordeling) die je mede ontleent aan deze visie.</p>
2.	Portfoliobeoordeling	Beoordeel een portfolio, vergelijk jouw beoordeling met die van een collega en schrijf naar aanleiding hiervan een reflectieverslag.
3.	Praktijkbeoordeling	<p>a. Voer een praktijkbeoordeling uit: Houd een startgesprek, observeer de praktijk en houd een praktijkinterview.</p> <p>b. Schrijf hierover een reflectieverslag.</p>
4.	Verklaring Omtrent het Gedrag	Vraag een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan en voeg de VOG toe aan het portfolio.



## 1. Visie op leren en opleiden

Inleiding	Jouw accenten binnen de visie op leren en opleiden van jouw bond bepalen jouw gedrag als beoordelaar. Daarom is het van belang dat jij zicht hebt op deze visie.
Opdracht	<ol style="list-style-type: none"><li>Bestudeer wetenschappelijke artikelen/boeken ten aanzien van leerprocessen.</li><li>Beschrijf in eigen woorden de visie op leren en opleiden van je bond. (max. 12 regels).</li><li>Benoem drie aandachtspunten voor de planning en/of realisatie van jouw PVB-afnames (portfolio- en/of praktijkbeoordeling) die je mede ontleent aan deze visie.</li></ol>
Doel	Je leert door deze opdracht de betekenis te benoemen van de visie op leren en opleiden van jouw bond voor je handelingen als beoordelaar. Daardoor krijg je meer inzicht in 'Waarom doe ik wat ik doe?'
Context	Jouw PVB-afnames.
Werkwijze	<ol style="list-style-type: none"><li>Bestudeer minstens één van de documenten genoemd bij de bronnen of andere wetenschappelijke documentatie.</li><li>Bestudeer de visie op leren en opleiden van je bond en beschrijf deze in eigen woorden.</li><li>Analyseer de visie van je bond gerelateerd aan de inzichten uit de wetenschappelijke bronnen.</li><li>Kies drie onderdelen die jou aanspreken en waarop je bij je volgende PVB-afname wilt focussen (bijvoorbeeld: Ik wil er bij het praktijkinterview voor zorgen dat ik maximaal 10 % van de tijd aan het woord ben).</li></ol>
Resultaat	Jouw beschrijving van de visie op leren en opleiden van je bond, jouw analyse hiervan en jouw drie persoonlijke aandachtspunten.
Beoordelingscriteria	De criteria 31, 32, 34 en 35 uit het protocol 'Afnemen van PVB's'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer het verslag ingeleverd is.
<b>Ondersteuning</b>	
Begeleiding	Met vragen kun je terecht bij de Toetsingscommissie van je bond.



Bronnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het document waarin de visie op leren en opleiden van je bond beschreven staat.</li><li>• Boekaerts, M. en P.R. Simons (2012) <i>Leren en instructie. Psychologie van de leerling en het leerproces</i>. Assen: Dekker &amp; van de Vegt</li><li>• Ruijters, M. en R-J. Simons [Red.] (2012) <i>Canon van het leren. 50 concepten en hun grondleggers</i>. Deventer: Kluwer</li><li>• Velzen, J. van (2008) <i>Kennis &amp; Denken &amp; Leren</i>. Antwerpen: Garant</li></ul>
---------	---



2. Portfoliobeoordeling	
Inleiding	<p>Bij een portfoliobeoordeling beoordeel je de kandidaat op basis van bewijsstukken. Om te komen tot een objectief oordeel is het van belang dat de bewijzen daadwerkelijk inzicht geven in de beheersing van de kerntaken, dat wil zeggen dat ze authentiek (Heeft de kandidaat dit echt zo gedaan?) en relevant (Zegt dit bewijs iets over deze competentie?) zijn.</p> <p>Aan een portfoliobeoordeling kán een portfoliogesprek gekoppeld zijn. Dit hangt dit af van de door de jouw bond gemaakte keuze.</p>
Opdracht	Beoordeel een portfolio, vergelijk jouw beoordeling met die van een collega en schrijf naar aanleiding hiervan een reflectieverlag.
Doel	Je leert door deze opdracht een portfolio aan de hand van de beoordelingscriteria te beoordelen.
Context	Je gebruikt voor deze opdracht een portfolio dat reeds is beoordeeld.
Werkwijze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Voer deze opdracht met een collega-beoordelaar uit.</li><li>2. Neem de beoordelingscriteria grondig door met je collega.</li><li>3. Spreek met jouw collega-beoordelaar af welk portfolio je gaat beoordelen.</li><li>4. Bekijk een portfolio dat eerder reeds is beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria.</li><li>5. Vul het beoordelingsprotocol volledig in en kom tot een beoordeling.</li><li>6. Vergelijk jouw registratie en interpretatie van de beoordelingscriteria met die van jouw collega-beoordelaar.</li><li>7. Bekijk ook - indien mogelijk - het beoordelingsprotocol van de "officiële" beoordeling.</li><li>8. Bespreek en analyseer de verschillen.</li><li>9. Reflecteer op de beoordeling, de verschillen en wat je hierover hebt geleerd.</li></ol>
Resultaat	<p>Een volledig en correct ingevuld beoordelingsprotocol van een portfolio.</p> <p>Een vergelijking van jouw protocol met dat van een collega-beoordelaar.</p> <p>Een reflectieverlag.</p>
Beoordelingscriteria	De criteria 1 t/m 5, 25 t/m 28 en 31 t/m 35 uit het protocol 'Afnemen van PVB's'.
Afronding	<p>De opdracht is afgerond, wanneer het verslag bevat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. De vergelijking van jouw scores met die van je collega: Waarin kwamen jullie beoordelingen overeen en waar zaten de verschillen?</li></ol> <p>Hoe kwamen jullie tot overeenstemming?</p>



	<p>b. Jouw leerresultaten: Wat leerde je over het beoordelen van een portfolio? Welke tips zou je een cursist willen geven voor het samenstellen van een portfolio?</p> <p>c. Het door jou ingevulde protocol.</p>
<b>Ondersteuning</b>	
Begeleiding	Tijdens deze opdracht oefen je samen met een collega-beoordelaar. Eventuele vragen en onduidelijkheden over de interpretatie van de beoordelingscriteria kun je voorleggen aan de Toetsingscommissie van jouw bond.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• PVB-beschrijving, inclusief protocollen.</li><li>• Keycard 'Portfoliobeoordeling'</li><li>• Berkel, H. van en A. Bax [Red.] (2013) <i>Toetsen in het hoger onderwijs</i>. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.</li></ul>

### 3. Praktijkbeoordeling

Inleiding	<p>Het startgesprek is bedoeld om voorafgaand aan de praktijk de voorbereiding door de kandidaat te toetsen. Vanaf niveau 3 is het startgesprek een verplicht onderdeel.</p> <p>Na het startgesprek gaat de kandidaat in de praktijk aan de slag. Het beoordelen van een kandidaat in de praktijk vraagt om een serie samenhangende handelingen van de beoordelaar: observeren, registreren, classificeren en evalueren (ORCE). Van groot belang is dat de registratie en interpretatie van het waargenomen gedrag gescheiden blijven. Een goede registratie is van belang voor het geven van feedback en bij de behandeling van klachten door de Toetsingscommissie.</p> <p>Het praktijkinterview is bedoeld om de kandidaten te bevragen en te beoordelen ten aanzien van beoordelingscriteria die niet zijn waargenomen of waarover nog twijfel bestaat. Aan een praktijkbeoordeling is altijd een praktijkinterview gekoppeld.</p>
Opdracht	<p>a. Voer een praktijkbeoordeling uit: Houd een startgesprek, observeer de praktijk en houd een praktijkinterview.</p> <p>b. Schrijf hierover een reflectieverslag.</p>
Doel	<p>Je leert door deze opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• een startgesprek zodanig af te nemen, dat je een helder zicht krijgt op het waartoe, wat en hoe van de uit te voeren praktijkopdracht.</li><li>• een kandidaat aan de hand van de beoordelingscriteria in de praktijk te beoordelen.</li><li>• een praktijkinterview af te nemen, al dan niet met behulp van de STAR-methodiek.</li></ul>





Context	Je voert deze opdracht uit bij een cursist op niveau 3 (of hoger) die (bijna) toe is aan een PVB. Je kunt afspreken met een collega-beoordelaar om samen de praktijk te observeren en of hij het startgesprek en praktijkinterview wil bijwonen.
Werkwijze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bereid je voor, bijvoorbeeld door bestudering van de aanwijzingen voor beoordelaars die zijn opgenomen in het Toetsplan en/of de taken en verantwoordelijkheden van de Toetsingscommissie zoals omschreven in het Toetsreglement Sport.</li><li>2. Je kunt je ook voorbereiden door je te verdiepen in de kenmerken van het startgesprek en die van het praktijkinterview (opbouw, soorten vragen en vraagmethodiek) en/of in de criteria van de praktijkbeoordeling. Gebruik hiervoor de keycards.</li><li>3. Kies op grond van het ingeleverde les/trainingsplan (en het jaarplan) enkele beoordelingscriteria waarop je de kandidaat in het startgesprek wilt bevragen.</li><li>4. Neem het startgesprek af.</li><li>5. Vul het protocol in op basis van het startgesprek.</li><li>6. Kies een geschikte waarnemingspositie, observeer en registreer het handelen van de kandidaat.</li><li>7. Vul het protocol in (ook de rechterkolom!) en evalueer het handelen aan de hand van de criteria.</li><li>8. Vergelijk (zo mogelijk) na afloop van de PVB jouw ingevulde protocol met dat van je collega-beoordelaar, indien jullie samen de praktijk observeren. Analyseer samen met je collega-beoordelaar de verschillen.</li><li>9. Neem het praktijkinterview af.</li><li>10. Geef de kandidaat feedback indien hij daarom vraagt en vraag feedback aan de cursist en (zo mogelijk) aan je collega-beoordelaar.</li><li>11. Reflecteer op je eigen handelen en trek conclusies voor een volgende PVB-afname.</li></ol>
Resultaat	Een door jou volledig en correct ingevuld protocol van een praktijkbeoordeling. Een reflectieverslag
Beoordelingscriteria	De criteria 6 t/m 19 en 25 t/m 36 uit het protocol 'Afnemen van PVB's'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer het reflectieverslag bevat: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Jouw voorbereiding: Wat deed je om deze dag goed beslagen ten ijs te komen?</li><li>b. Jouw uitvoering:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Het startgesprek: Welke onderwerpen voor het gesprek leverde de bestudering van het les/trainingsplan (en het jaarplan) van de kandidaat je op? Wat besprak je achtereenvolgens? Welke doelen streefde je hierbij na? Welke criteria vinkte je na het startgesprek af?</li></ol></li></ol>



	<p>2. De observatie van de praktijk: Welke waarnemingspositie koos je? Waarom deze? Welke methodiek gebruikte je (bijv. ORCE)? Welke criteria vinkte je na de observatie af?</p> <p>3. Het praktijkinterview: Welke criteria had je nog niet afgevinkt? Hoe bepaalde je de agenda voor dit gesprek? Welke criteria kwamen achtereenvolgens aan bod? Hoe luidde de voorlopige uitslag? Wat schreef je in de 'Toelichting'?</p> <p>c. Jouw reflectie op deze praktijkbeoordeling:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Waarover vroeg je de cursist feedback op jouw functioneren als beoordelaar? Welke feedback ontving je? Wat was daarvan het meest waardevol voor jou?</li><li>2. [Zo mogelijk] Waarover vroeg je je collega-beoordelaar feedback? Wat was daarvan het meest waardevol voor jou?</li><li>3. Wat liep naar jouw eigen idee tijdens deze praktijkbeoordeling naar wens?</li><li>4. Wat doe je de volgende keer anders? Hoe?</li></ol> <p>Voeg het door jou ingevulde protocol bij dit verslag.</p>
<b>Ondersteuning</b>	
Begeleiding	Eventuele vragen en onduidelijkheden over de interpretatie van de beoordelingscriteria kun je voorleggen aan de Toetsingscommissie van jouw bond.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toetsreglement Sport.</li><li>• Toetsdocumenten (Kwalificatieprofiel, Toetsplan, protocollen).</li><li>• Reader 'Observeren'.</li><li>• Keycard 'Startgesprek'.</li><li>• Keycard 'Observeren'.</li><li>• Keycard 'Portfoliointerview-Praktijkinterview'.</li><li>• Berkel, H. van en A. Bax [Red.] (2013) <i>Toetsen in het hoger onderwijs</i>. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.</li><li>• Hilhorst, J., Schipper-van Veldhoven, N., Jacobs, F., Theeboom, M., Steenbergen, J, (2014) <i>Trainer-kind INTERACTIE. Onderzoek naar het gedrag van trainer/coaches en de betekenis ervan voor de ontwikkeling van kinderen in de georganiseerde sport</i>. Z.pl.: BlackboxPublishers.</li><li>• <i>4 inzichten over trainerschap</i></li></ul>

#### 4. Verklaring Omtrent het Gedrag

Inleiding	Jouw gedrag is van invloed op de rol die je als beoordelaar vervult. Daarom is het van belang dat jij voldoet aan de burgerschapscompetenties zoals beschreven in het protocol.
-----------	---



Opdracht	Vraag een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan en voeg de VOG toe aan het portfolio.
Doel	Je kunt hiermee aantonen dat jij voldoet aan de burgerschapscompetenties die benodigd zijn om als beoordelaar adequaat te fungeren. Uiteraard is het van belang de betreffende competenties in te zetten in jouw rol als beoordelaar.
Context	Niet van toepassing.
Werkwijze	1. Ga naar de website van Justis en vraag een VOG aan. 2. Voeg de VOG toe aan het portfolio.
Resultaat	Je beschikt over een VOG.
Beoordelingscriteria	De criteria 20 t/m 24 uit het protocol 'Afnemen van PVB's'.
Afronding	De opdracht is afgerond, wanneer de VOG ingeleverd is.



## Toetsing

### Hoe wordt je portfolio beoordeeld?

Je portfolio dient te voldoen aan de criteria in het protocol van de desbetreffende opleidersrol: leercoach, expert of beoordelaar. Om te slagen voor je certificering moet 100% van de criteria zijn afgevinkt. De sportbond bepaalt of de beoordeling binnen de bond ofwel via de ASK plaatsvindt. Het aanvragen van een beoordeling (portfoliovariant) via de ASK, kan via [opleidingen@nocnsf.nl](mailto:opleidingen@nocnsf.nl). Indien het portfolio voldoet aan de criteria, reikt de sportbond een certificaat (per rol) uit.

Hieronder wordt een indicatie gegeven van hoe de protocollen eruit zien. De beoordelingscriteria zijn allemaal weergegeven. In de kolommen daarachter zie je welke van de hierboven beschreven opdrachten je kunnen helpen te bewijzen dat je aan het gevraagde criterium voldoet. Ook zijn de beoordelingscriteria specifiek gedetailleerd met het bij het betreffende beoordelingscriterium gewenste gedrag. Dit kan je helpen bij de uitvoering van de opdrachten.



## Leercoach

Protocol PVB 5.4 Coachen van cursisten – portfoliobeoordeling (portfolio-variant)

Naam kandidaat:		Datum:					
		Beoordelaar:					
Voldaan aan de afnamecondities: ja / nee*							
Portfolio bestaat uit ... Het portfolio is compleet: ja / nee*							
*Bij nee gaat de PVB niet door. De beoordelaar motiveert dit bij de toelichting.							
Toelichting							
Beoordelingscriteria		Opdracht 1	Opdracht 2	Opdracht 3	Opdracht 4	Opdracht 5	Gewenst gedrag
<b>Werkproces 5.4.1 Begeleidt cursisten</b>							
De resultaten van dit werkproces zijn:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>De coaching is afgestemd op de <b>cursisten</b>.</li> <li>De intervisie draagt bij aan het leerproces van de <b>cursisten</b>.</li> <li>Het leertraject is op maat.</li> <li>De <b>cursist</b> heeft zich veilig en met plezier kunnen ontwikkelen.</li> </ul>							
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ja/nee (indien nee dan bij onderstaande beheersingscriteria aangeven wat wel en wat niet wordt beheerst en toelichten)							
1	Handelt op basis van een visie op competentiegericht leren en opleiden	X	X				De leercoach schetst in het intakegesprek vanuit welke bij de bond heersende visie op leren en opleiden hij handelt. Hij kent de competenties en kan deze toelichten in het intakegesprek.
2	Informeert <b>cursisten</b> over de inhoud en opzet van de opleiding		X				De leercoach legt in het intakegesprek van de opleiding de inhoud en de opzet van de opleiding uit.
3	Benadert de <b>cursisten</b> positief		X				De leercoach geeft regelmatig complimenten, spreekt zijn waardering uit en heeft een positieve insteek/benadering/ omgangsvormen in verslagen en de praktijk.
4	Stemt de manier van omgang en communiceren af op het niveau van de <b>cursist</b>		X				De leercoach communiceert zodanig dat de kandidaat zijn bedoelingen begrijpt en zich uitgenodigd voelt hierop te

						reageren. Hij past zijn wijze van coachen aan op de manier die prettig is voor de cursist. De leercoach communiceert over zijn manier van coachen.
5	Zet de <b>cursist</b> aan tot zelfreflectie		X			De leercoach gunt het de cursist zelf te ontdekken, geeft ruimte, stelt open vragen, laat de cursist nadenken en zegt niet voor.
6	Bespreekt met de <b>cursist</b> de resultaten van de competentiescan		X			De leercoach voert een gesprek met de cursist waarin het bespreken van de resultaten van de competentiescan op de agenda staat. Hierbij is de cursist minstens 80% van de tijd aan het woord.
7	Begeleidt de <b>cursist</b> bij het formuleren van persoonlijke leerdoelen		X			De leercoach laat door het stellen van de juiste vragen de cursist zijn persoonlijke leerdoelen formuleren. Deze doelen zijn SMART geformuleerd. Hierbij hanteert hij de stappen voor de cursist 'Zelfkennis' - 'Motivatie' - 'Taakacceptatie'.
8	Analyseert samen met de <b>cursist</b> de praktijkleersituatie		X	X		De leercoach besprekt zaken die hem opvielen bij op in het functioneren van de cursist en de interactie met de praktijkbegeleider. Hij spiegelt die met de cursist zodat deze een inzicht krijgt in hoeverre de praktijksituatie past bij diens persoonlijke en leerdoelen.
9	Adviseert/overlegt met de <b>cursist</b> over het te volgen leertraject		X	X		De leercoach laat door het stellen van de juiste vragen de cursist tot het te volgen leertraject komen. Bij het praktijkbezoek helpt de leercoach de cursist indien nodig bij te sturen dan wel het leertraject aan te passen.
10	Begeleidt de <b>cursist</b> bij het opstellen van het persoonlijke leertraject (POP)		X			De leercoach laat door het stellen van de juiste vragen de cursist tot het opstellen van een POP komen. Hiermee zorgt hij dat de cursist kan formuleren wat hij wil bereiken met zijn persoonlijke ontwikkeling, aan welke ontwikkelpunten hij wil werken en hoe hij dat gaat doen.
11	Voert begeleidingsgesprekken met de <b>cursist</b>			X		De leercoach voert begeleidingsgesprekken waarbij hij er voor zorgt dat de cursist alle ruimte krijgt om het woord te

						voeren. Afhankelijk van de situatie kan de leercoach zijn stijl aanpassen.
12	Volgt de ontwikkeling van de cursist (portfolio)			X		De leercoach houdt actief voeling met de cursist en andere bij diens opleiding betrokkenen middels mail/telefoon en praktijkbezoek. Hij relateert de voortgang aan de door de cursist gestelde doelen.
13	Geeft de cursist feedback op de uitvoering van het leertraject			X		Bij het geven van feedback hanteert de leercoach een effectieve methodiek, zoals de ik-ik-jij methode. Hij zorgt ervoor dat door de feedback de cursist kan leren en gemotiveerd blijft.
14	Evalueert regelmatig met de cursist het persoonlijke leerproces en - resultaat			X		De leercoach bewaakt dat de besprekingen met de cursist regelmatig worden gevoerd. Bij de evaluaties et persoonlijke leerproces en het resultaat en legt het gesprek in een gespreksverslag vast.
15	Leidt intervisiebijeenkomsten op gestructureerde wijze				X	De leercoach stelt voor de intervisiebijeenkomsten een agenda en de doelstelling vast en houdt een structuur aan, die vanuit de kennisbronnen als effectief is aangemerkt.
16	Begeleidt cursisten bij het uitwisselen van ervaringen				X	De leercoach biedt werkvormen aan die leiden tot het uitwisselen van ervaringen. Hij laat daarbij de cursisten de meerwaarde van het uitwisselen zien en laat evalueren.
17	Hanteert passende/activerende gesprekstechnieken bij intervisie				X	De leercoach spreekt (passend) op het juiste niveau, met de juiste benadering en kent de behoefte van de cursisten. Hij stelt (veel) open vragen.
18	Staat model voor correct gedrag op en rond de sport- en/of opleidingslocatie				X	De leercoach ziet er representatief uit, zorgt dat hij op tijd is, spreekt correct en positief. Dit blijkt uit de ontvangen feedback van de begeleide cursist en derden.
19	Gaat positief en respectvol om met alle betrokkenen				X	De leercoach gedraagt zich volgens normen en waarden. Dit blijkt uit de ontvangen feedback van de begeleide cursist en derden.

20	Komt afspraken na					X	De leercoach heeft afspraken gemaakt, vastgelegd en geëvalueerd. Dit blijkt uit de ontvangen feedback van de begeleide cursist en derden.
21	Houdt zich aan de beroepscode voor functionarissen in de sport					X	De VOG is aangeleverd.
22	Gaat vertrouwelijk om met (persoonlijke) informatie					X	De leercoach kiest de juiste ruimte/locatie voor persoonlijke gesprekken. De leercoach deelt geen persoonlijke informatie met de derden, zonder toestemming vooraf.
<b>Werkproces 5.4.2 Vervult een spilfunctie in de opleiding</b>							
Het resultaat van dit werkproces is:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>De samenhang in de opleiding is gecoördineerd.</li> </ul>							
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ja/nee (indien nee dan bij onderstaande beheersingscriteria aangeven wat wel en wat niet wordt beheerst en toelichten)							
23	Onderhoudt contact met de praktijkbegeleiders					X	De leercoach betreft de praktijkbegeleiders bij de voortgang van de cursist. Het vertrekpunt daarbij is altijd het leerproces van de cursist.
24	Geeft algemene bevindingen door aan experts					X	De leercoach meldt bij de experts relevante informatie ten aanzien van de workshops die hij uit de contact met cursisten en praktijkbegeleiders heeft. Het delen van deze bevindingen gebeurt in positieve bewoordingen en heeft tot doel het leertraject voor de cursist te bestendigen.
25	Geeft gefundeerde akkoordverklaring af voor deelname aan PVB					X	De leercoach stelt aan het eind van het leertraject van de cursist op basis van een analyse van het portfolio een akkoordverklaring op. Daarbij let hij erop dat het portfolio compleet is en alle opdrachten zijn uitgevoerd. De leercoach is goed op de hoogte van de beoordelingscriteria.
26	Onderhoudt contact met de sportbond	X					De leercoach geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de opleidingsfunctionarissen ten aanzien van de opleidingen en de begeleiding van cursisten.





27	Reflecteert op eigen handelen		X	X	X		In de reflectieverslagen legt de leercoach van te voren zijn leerstatus vast, koppelt daaraan zijn leerbehoefte en benoemt de bronnen van de informatie. Aan de hand van de reflectie van de cursisten en de zelfreflectie van de leercoach wordt in de evaluatie de nieuwe leerstatus vastgesteld.
28	Vraagt feedback		X	X	X		Hier volstaat een verwijzing naar de vragen die de leercoach heeft gesteld aan de door hem begeleidde cursist en diens praktijkbegeleider.
29	Verwoordt eigen leerbehoeften	X	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hieraan is voldaan door persoonlijke leerdoelen / ontwikkelpunten te verwoorden in het eigen portfolio.</li> <li>- De ontwikkelpunten zijn 'smart' geformuleerd.</li> <li>- In het commentaar op de feedback van cursisten en praktijkbegeleiders geeft de leercoach een korte toelichting hoe op een planmatige manier aan de resterende ontwikkelpunten gewerkt gaat worden.</li> </ul>
30	Legt leermomenten vast	X	X	X	X		Benoemt in reflectieverslagen welke vorderingen hij heeft geboekt met betrekking tot zijn aandachtspunten.
31	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen	X			X		In de reflectieverslagen commentaar op de gegeven feedback: Minstens twee verwijzingen naar een kennisbron ((bij)scholing, boek, artikel, website, deskundige), plus een beschrijving wat deze kennisname opleverde.
32	Verzamelt zelfstandig de meest recente theorieën op zijn kennisgebieden; zowel sporttechnisch als onderwijskundig	X					Onderbouwt zijn optreden als coach en coaching stijl, gebruikmakend van wetenschappelijke theorieën en onderzoeksgegevens.
Resultaat van de portfolio-beoordeling							Toelichting
Handtekening beoordelaar							
Akkoord Toetsingscommissie							



academie voor  
sportkader



## Expert

Protocol PVB 5.4 Geven van workshops – *portfoliobeoordeling* (portfolio-variant)

Naam kandidaat:		Datum:					
		Beoordelaar:					
Voldaan aan afnamecondities: ja / nee* Portfolio bestaat uit ... Het portfolio is compleet: ja / nee*							
*Bij nee gaat de PVB niet door. De beoordelaar motiveert dit bij de toelichting.							
Toelichting							
Beoordelingscriteria		Opdracht 1	Opdracht 2	Opdracht 3	Opdracht 4	Opdracht 5	Gewenst gedrag
<b>Werkproces 5.4.1 Biedt passende inhoud aan</b>							
De resultaten van dit werkproces zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>De inhoud is afgestemd op de cursisten.</li><li>De inhoud van de workshop is up-to-date en afgestemd op het niveau van de opleiding.</li></ul> De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ja/nee (indien nee dan bij onderstaande beheersingscriteria aangeven wat wel en wat niet wordt beheerst en toelichten)							
1	Stemt de inhoud af op het kwalificatieprofiel en de praktijkopdrachten			X			In het lesplan: Zorgt voor cursistenmateriaal dat het realiseren van de opleidingsdoelen en – zo mogelijk – de persoonlijke doelen van de cursisten optimaal mogelijk maakt.
2	Maakt actuele en relevante kennis toegankelijk voor de cursisten			X	X		De cursisten zijn meer dan 75% van de tijd bezig met het verwerken en toepassen van de kennis die nodig is om goed te functioneren in hun praktijk.
3	Beantwoordt (op afstand) inhoudelijke vragen van de cursisten			X	X		In het lesplan: Tijdens de bijeenkomst creëert de expert regelmatig de mogelijkheid om vragen te stellen. <ul style="list-style-type: none"><li>- Speelt minstens 75 % van de vragen van cursisten door.</li><li>- Stelt één vraag tegelijk.</li><li>- Vraagt door op onduidelijkheden en generalisaties.</li></ul>

4	Geeft praktijknabije uitleg en voorbeelden die passen bij de <b>cursisten</b>			X	X		Laat om transfer te bevorderen cursisten oplossingsstrategieën / stappenplannen / scenario's / to-do-lijstjes bedenken, al of niet met behulp van de achterkant van keycards.
5	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen				X		In het reflectieverslag van de workshop commentaar op de evaluaties: Minstens twee verwijzingen naar een kennisbron ((bij)scholing, boek, artikel, website, deskundige), plus een beschrijving wat deze kennisname opleverde.
6	Verzamelt zelfstandig de meest recente theorieën op zijn sporttechnische kennisgebied	X					Onderbouwt al zijn didactische keuzes met gebruikmaking van wetenschappelijke theorieën en onderzoeksgegevens.
<b>Werkproces 5.4.2 Gebruikt passende didactiek</b>							
De resultaten van dit werkproces zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De didactiek is up-to-date en afgestemd op de <b>cursisten</b>.</li> <li>• De <b>cursist</b> heeft zich veilig en met plezier kunnen ontwikkelen.</li> </ul> <b>De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ja/nee (indien nee dan bij onderstaande beheersingscriteria aangeven wat wel en wat niet wordt beheerst en toelichten)</b>							
7	Handelt op basis van een visie op competentiegericht leren en opleiden.	X		X			Schetst bij de start van de workshop vanuit welke visie op leren en opleiden (focus door lastige situaties → persoonlijke doelen, vaardigheids-gericht (kennis als middel), reflectief / vragen stellend, (positief) coachend, transfer↑) hij deze workshop vormgeeft, ook om bij te dragen aan een veilig leerklimaat en om de kans op transfer te vergroten.
8	Benadert <b>cursisten</b> positief				X		Meer dan 75 % van door de expert gegeven feedback betreft waargenomen gewenst gedrag van de cursisten, zodat dezen helder voor ogen hebben hoe ze in hun eigen praktijk kunnen handelen.
9	Stemt de manier van omgang en communicatie met <b>cursisten</b> af op het niveau van de <b>cursisten</b>			X			De expert communiceert zodanig dat de cursisten zijn bedoelingen begrijpen en zich uitgenodigd voelen hierop te reageren. De expert communiceert over zijn manier van lesgeven.
10	Stelt op basis van doelstelling en beginsituatie een planning op			X			Maakt een zo duidelijke planning, dat een collega zijn workshop



						zonder verdere voorbereiding kan geven, bijv. met behulp van een format zoals het APRE-model. In het lesplan: Selecteert leerstof, opdrachten en oefeningen die de cursisten helpen hun persoonlijke doelen te realiseren.
11	Activeert en inventariseert de leervragen van de cursisten			X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activeert zo de voorkennis, dat de cursisten hun persoonlijke doelen kunnen formuleren.</li> <li>- Laat de cursisten hun persoonlijke doelen formuleren en zorgt ervoor dat ze kennis nemen van de doelen van andere cursisten.</li> </ul>
12	Arrangeert situaties voor het veilig en doelmatig oefenen van vaardigheden			X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt ervoor dat de opstelling van tafels, stoelen en overige toebehoren in de lesruimte past bij zijn planning en het realiseren van de doelen zo makkelijk mogelijk maakt.</li> <li>- Gebruikt 'volledige instructie'.</li> <li>- Er is sprake van een 'time on task' van minstens 80%.</li> </ul>
13	Geeft cursisten feedback				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeft cursisten individueel zicht op hun vorderingen, met gebruikmaking van feed-up, feedback en feed-forward.</li> <li>- Feedback is vooral gericht op het getoonde gewenste gedrag, zodat de cursisten succes beleven.</li> </ul>
14	Hanteert passende/activerende didactische werkvormen			X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt werkvormen die aanzetten tot hoger orde denken (analyseren, evalueren, ontwerpen), dus complexe opdrachten, gericht op de aanpak van lastige situaties (zoals cases en rollenspellen).</li> <li>- Maakt gebruik van schema's en andere organizers om het verwerven en verwerken van de leerstof te vergemakkelijken.</li> <li>- Zorgt voor ordening van de opbrengsten, plenair (bijv. met behulp van bord, flap, beamer) en individueel (bijvoorbeeld met behulp van top-3, aandachtspuntenlijstje, achterzijde keycard).</li> <li>- Gebruikt werkvormen die samenwerkend leren mogelijk maken, altijd met individuele aanspreekbaarheid en bij voorkeur met wederzijdse afhankelijkheid.</li> </ul>

							- Is minder dan 20 % van de tijd aan het woord.
15	Maakt effectief gebruik van didactische hulpmiddelen			X	X		Vóór een presentatie krijgen cursisten een denkvraag, tijdens de presentatie voeren de cursisten een kijk- of luisteropdracht uit en na de presentatie een verwerkings- en/of toepassingsopdracht.
16	Differentieert (indien functioneel)			X	X		- Gebruikt scaffolding: biedt in het begin van de workshop veel structuur (volledige instructie, docentgestuurde werkvormen (als DDU), inhoudelijke kaders) en draagt daarna de regie steeds meer over aan de cursisten (keuzemogelijkheden in 'wat' en 'hoe' aanbiedend) ('van sturing naar ruimte').
17	Evalueert het proces en resultaat van de workshop.				X		- Laat de cursisten per onderdeel reflecteren op hun persoonlijke doelen (feed-up), de geleverde prestatie (feedback) en de eerstvolgende stap (feed-forward). - Laat de cursisten hun leerproces/aanpak en hun persoonlijke doelen evalueren, per onderdeel en/of aan het slot van de bijscholing.
18	Verzamelt zelfstandig de meest recente onderwijskundige theorieën	X					Onderbouwt al zijn didactische keuzes met gebruikmaking van wetenschappelijke theorieën en onderzoeksgegevens.
19	Onderhoudt contact met de sportbond	X					De expert stelt zich proactief op richting de sportbond bij vragen of eigen ideeën.
20	Staat model voor correct gedrag op en rond de sport- en/of opleidingslocatie				X	X	De expert ziet er representatief uit, zorgt dat hij op tijd is, spreekt correct en positief. Dit blijkt uit door de cursisten ingevulde vragenlijsten waarin deze hun oordeel geven over de criteria 20 t/m 24.
21	Gaat positief en respectvol om met alle betrokkenen				X	X	De expert gedraagt zich volgens normen en waarden. Dit blijkt uit door de cursisten ingevulde vragenlijsten waarin deze hun oordeel geven over de criteria 20 t/m 24.
22	Komt afspraken na				X	X	De expert heeft afspraken gemaakt, vastgelegd en



						geëvalueerd. Dit blijkt uit door de cursisten ingevulde vragenlijsten waarin deze hun oordeel geven over de criteria 20 t/m 24.	
23	Houdt zich aan de beroepscode voor functionarissen in de sport				X	X	De VOG is aangeleverd; Door de cursisten ingevulde vragenlijsten waarin deze hun oordeel geven over de criteria 20 t/m 24.
24	Gaat vertrouwelijk om met (persoonlijke) informatie		X		X	X	Praktijkvoorbeelden zijn anoniem; Door de cursisten ingevulde vragenlijsten waarin deze hun oordeel geven over de criteria 20 t/m 24.
25	Reflecteert op het eigen handelen				X		Hieraan is voldaan door de reflectie op de gegeven workshop - bijvoorbeeld met een collega-expert - of het commentaar op de cursistenevaluaties.
26	Vraagt feedback				X		Hier volstaat een verwijzing naar de evaluatieve vragenlijsten.
27	Verwoordt eigen leerbehoeften	X	X		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hieraan is voldaan door persoonlijke leerdoelen / ontwikkelpunten op te nemen in het lesplan ('Mijn aandachtspunten')</li> <li>- De ontwikkelpunten zijn 'smart' geformuleerd.</li> <li>- In het commentaar op de cursisten evaluaties of de reflectie met een collega-expert een korte toelichting hoe op een planmatige manier aan de resterende ontwikkelpunten gewerkt gaat worden.</li> </ul>
28	Legt leermomenten vast	X	X		X		Benoemt in het reflectieverslag welke vorderingen hij heeft geboekt met betrekking tot zijn in het lesplan genoemde aandachtspunten.
Resultaat van de portfoliobeoordeling							Toelichting
Handtekening beoordelaar							
Akkoord Toetsingscommissie							



## Beoordelaar

Protocol PVB 5.4 Afnemen van PVB's – *portfoliobeoordeling* (portfolio-variant)

Naam kandidaat:		Datum:				
		Beoordelaar:				
Voldaan aan eisen afnamecondities: ja / nee*						
Het portfolio bestaat uit ... Het portfolio is compleet: ja / nee*						
*Bij nee gaat de PVB niet door. De beoordelaar motiveert dit bij de toelichting.						
Toelichting						
Beoordelingscriteria		Opracht	Opracht	Opracht	Opracht	Gewenst gedrag
<b>Werkproces 5.4.1 Beoordeelt portfolio's</b>						
Het resultaat van dit werkproces is:						
<ul style="list-style-type: none"><li>De beoordeling van de portfolio's is gebaseerd op de bewijzen in relatie tot de beoordelingscriteria.</li></ul>						
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ja/nee (indien nee dan bij onderstaande beheersingscriteria aangeven wat wel en wat niet wordt beheerst en toelichten)						
1	Controleert of alle beoordelingscriteria worden afgedekt door bewijzen		X			De beoordelaar vult de rechterkant in van het protocol, plus de vindplaats van het bewijs.
2	Controleert de authenticiteit van de bewijzen		X			De beoordelaar controleert op aanwezigheid handtekeningen bij verklaringen, en ingevulde observatie- en feedbackformulieren.
3	Controleert of aan de afnamecondities is voldaan		X			De beoordelaar vinkt op het protocol aan of voldaan is en bij een afwijking in welke mate.
4	Waardeert de bewijzen in relatie tot de beoordelingscriteria		X			De beoordelaar analyseert een portfolio, uitgaande van de beoordelingscriteria.
5	Stelt het voorlopige resultaat van de portfoliobeoordeling vast		X			Het resultaat is een logisch resultaat van de scores van de beoordelingscriteria in overeenstemming met de normering.
<b>Werkproces 5.4.2 Beoordeelt praktijk aan de hand van de beoordelingscriteria</b>						
De resultaat van dit werkproces zijn:						
<ul style="list-style-type: none"><li>De beoordeling van de praktijk is gebaseerd op de beoordelingscriteria.</li><li>De PVB-afname is positief en veilig verlopen voor alle betrokkenen.</li></ul>						
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ja/nee (indien nee dan bij						



onderstaande beheersingscriteria aangeven wat wel en wat niet wordt beheerst en toelichten)				
6	Controleert de afnamecondities		X	De beoordelaar vinkt op het protocol aan of voldaan is en noteert bij een afwijking in welke mate. Bij niet voldaan aan de afnamecriteria gaat de praktijkafname niet door.
7	Schept een sfeer waarin de <b>kandidaat</b> zich op zijn gemak voelt		X	De beoordelaar: - Kiest vooraf een plek waar de kandidaat niet kan worden afgeleid - Zorgt ervoor dat derden die geen rol hebben, de PVB niet kunnen verstoren - Spreekt positieve verwachtingen uit
8	Gaat positief en respectvol om met de betrokkenen		X	De beoordelaar: - Begroet de kandidaat en andere betrokkenen vriendelijk en stelt zich voor - Benadrukt eerst wat er al wel goed gaat, ook als er een aandachtspunt wordt benoemd. Complimenten vormen het uitgangspunt - Toont voorbeeldgedrag
9	Beslist over doorgang van de PVB-afname		X	In geval van het niet voldoen aan de afname criteria kan de beoordelaar beslissen om moverende redenen de PVB-afname toch door te laten gaan. Dit motiveert hij in het protocol. Bij niet doorgaan vult de beoordelaar in op het protocol wat de reden van het niet doorgaan is geweest.
10	Bepaalt wie verwijtbaar is in geval van geen doorgang		X	De beoordelaar beschrijft in duidelijke termen op het protocol wie in zijn opvatting verwijtbaar is als de PVB-afname niet door gaat.
11	Legt aan de <b>kandidaat</b> (de onderdelen van) de praktijkafname uit		X	De beoordelaar noemt voorafgaand aan de praktijkafname: - De tijdsverdeling van de verschillende onderdelen - Wat het doel van de afzonderlijke onderdelen is - Hoe de doelen van de onderdelen zullen worden getoetst - Wat van de kandidaat wordt verwacht bij de verschillende onderdelen
12	De wijze van omgang en communicatie is aangepast op de betreffende <b>kandidaat</b>		X	De beoordelaar communiceert zodanig dat de kandidaat zijn bedoelingen begrijpt en zich uitgenodigd voelt hierop te reageren. De beoordelaar communiceert over zijn manier van beoordelen.



13	Toetst in een startgesprek de voorbereiding van de kandidaat			X	<p>De beoordelaar vraagt aan de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat zijn doelstelling is voor de les/training</li> <li>- Hoe hij zijn doelstellingen probeert te verwezenlijken</li> <li>- Hoe deze les/training zich verhoudt tot het periode- of jaarplan</li> <li>- Welke bijzondere omstandigheden er spelen en hoe de kandidaat hiermee rekening heeft gehouden</li> <li>- Welke eigen leerpunten de kandidaat voor de les/training heeft</li> </ul> <p>De beoordelaar is maximaal 30% van de tijd aan het woord.</p>
14	Kiest een geschikte waarnemingspositie voor de praktijkbeoordeling			X	<p>De beoordelaar neemt een positie in waarvandaan hij kan zien en kan horen, zonder dat hij het verloop van de les/training beïnvloedt en zonder dat derden hem kunnen afleiden.</p>
15	Observeert, registreert, classificeert en interpreteert het handelen van de kandidaat			X	<p>De beoordelaar observeert de les/training aan de hand van de beoordelingscriteria. Daar waar het handelen betrekking heeft op de beoordelingscriteria noteert de beoordelaar het geobserveerde gedrag aan de rechterkant van het protocol en vinkt hij de beoordelingscriteria af waar dat van toepassing is.</p>
16	Grijpt in als de veiligheid in het geding is (indien toegestaan)			X	<p>Daar waar de beoordelaar een mogelijk veiligheidsrisico signaleert, geeft hij dit aan bij de kandidaat. Indien dat geen effect heeft of dat niet mogelijk is (bijvoorbeeld vanwege de urgentie van het gevaar), grijpt de beoordelaar zelf in.</p>
17	Toetst de beoordelingscriteria door middel van een praktijkinterview			X	<p>De beoordelaar noemt eerst heel expliciet beoordelingscriteria waarvoor de kandidaat voldoende heeft gescoord. In het verdere verloop van het praktijkinterview beperkt de beoordelaar zich tot de beoordelingscriteria waar onduidelijkheid over was of die zich niet hebben voorgedaan.</p>
18	Past de STAR-methodiek toe (indien nodig)			X	<p>De beoordelaar voert het praktijkinterview gestructureerd. Bij de nog niet gescoorde beoordelingscriteria gebruikt hij de STAR-methodiek. Door de juiste (open) vragen te stellen zorgt de beoordelaar ervoor dat de kandidaat 70% van de tijd aan het woord is.</p>
19	Stelt het voorlopige resultaat van de praktijkbeoordeling vast			X	<p>Het resultaat is een logisch resultaat van de scores van de beoordelingscriteria in</p>

					overeenstemming met de normering. Hij vult op het protocol het advies aan de Toetsingscommissie in op de daarvoor bestemde plaats.
20	Staat model voor correct gedrag op en rond de sport- en/of opleidingslocatie			X	De beoordelaar is zich er van bewust dat hij als beoordelaar een voorbeeldfunctie heeft. Hij weet wat het gewenste gedrag is en draagt dit ook uit naar de kandidaten. Daarbij handelt hij naar de afspraken die gemaakt zijn over sportief en respectvol gedrag.
21	Gaat correct om met alle betrokkenen			X	Voor de PVB-afname begroet hij duidelijk zichtbaar en/of hoorbaar de andere mensen die een rol hebben bij de PVB-afname, hetzij als groep, hetzij ieder individueel. Tijdens de PVB-afname laat hij sportief gedrag zien (houding, gebaren, reacties e.d.). Na de PVB-afname bedankt hij de kandidaat en de oefengroep voor hun inspanning en inzet. Hij neemt ter afsluiting afscheid van de kandidaat, de collega beoordelaar(s) en andere betrokkenen.
22	Komt afspraken na			X	De beoordelaar formuleert de afspraken (bijvoorbeeld rol, onderdelen en tijdsduur) begrijpelijk en duidelijk. Hij controleert of de betrokkenen de afspraken hebben begrepen. Hij voert de afspraken uit en indien, door veranderende omstandigheden, een wijziging van de afspraken noodzakelijk is, worden de betrokkenen tijdig geïnformeerd.
23	Houdt zich aan de beroepscode			X	VOG is aangeleverd.
24	Gaat vertrouwelijk om met (persoonlijke) informatie			X	De beoordelaar geeft geen persoonlijke informatie door aan derden zonder toestemming van de betreffende personen.
<b>Werkproces 5.4.3 Protocolleert en communiceert beoordelingen</b>					
De resultaten van dit werkproces zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>Het beoordelingsprotocol is volledig en correct ingevuld en afgehandeld.</li> <li>De voorlopige uitslag en motivatie zijn gedeeld met de <b>kandidaat</b>.</li> </ul> De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ja/nee (indien nee dan bij onderstaande beheersingscriteria aangeven wat wel en wat niet wordt beheerst en toelichten)					
25	Vult beoordelingsprotocol(len) volledig en correct in		X	X	Alle onderdelen die moeten worden ingevuld zijn ingevuld in termen van



					meetbaar gedrag. Hierbij wordt correct Nederlands gebruikt.
26	Overlegt met de collega-beoordelaar (indien van toepassing)		X	X	De beoordelaar overlegt op basis van gelijkwaardigheid met zijn collega beoordelaar. Daarbij wordt op basis van de inhoudelijke argumenten een besluit genomen. Het resultaat van het overleg is een consensus.
27	Motiveert de voorlopige uitslag van de PVB aan de <b>kandidaat</b>		X	X	De beoordelaar maakt duidelijk aan de kandidaat dat de beoordeling voorlopig is en dat de Toetsingscommissie de definitieve uitslag vaststelt. Hij licht de kandidaat in over het advies dat hij gaat geven aan de Toetsingscommissie en licht dat toe. Hij gebruikt positieve bewoordingen en geeft de kandidaat daarbij gelegenheid opmerkingen te maken en vragen te stellen.
28	Geeft de <b>kandidaat</b> (schriftelijk) feedback (indien van toepassing)		X	X	De beoordelaar geeft in de toelichting aan de kandidaat aan welke onderdelen goed zijn geweest en ook waar nog verbetering noodzakelijk is. Hierbij formuleert de beoordelaar in positieve bewoordingen. Complimenten vormen het uitgangspunt. Ook als er aandachtspunten benoemd worden, wordt eerst benadrukt wat er al wel goed gaat. In het geval van een negatief advies aan de Toetsingscommissie, geeft de beoordelaar de kandidaat concrete tips, die kunnen leiden tot het voldoen aan specifieke beoordelingscriteria.
29	Geeft de voorlopige uitslag door aan de Toetsingscommissie			X	De beoordelaar stuurt het ingevulde protocol binnen de gestelde termijn op naar de Toetsingscommissie.
30	Handelt eventuele PVB-formaliteiten af			X	De beoordelaar vult de protocollen volledig in en voert andere werkzaamheden conform het toetsplan uit.
31	Onderhoudt contact met de Toetsingscommissie van de sportbond	X	X	X	De beoordelaar geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de Toetsingscommissie ten aanzien van de afname van PVB's.
32	Reflecteert op eigen handelen	X	X	X	De beoordelaar evalueert zijn handelen aan de hand van de door hem zelf gestelde doelstellingen.
33	Vraagt feedback		X	X	De beoordelaar vraagt aan de kandidaat, de andere beoordelaar(s), de Toetsingscommissie, de opleider en



					eventueel andere daarvoor benaderde personen hoe zij zijn functioneren hebben ervaren, vanuit zijn zelf gestelde doelstellingen.
34	Verwoordt eigen leerbehoeften.	X	X	X	De beoordelaar legt doelstellingen vast ten aanzien van wat hij wil leren. De ontwikkelpunten zijn 'smart' geformuleerd. In het commentaar op de door derden gegeven feedback geeft de beoordelaar een korte toelichting hoe op een planmatige manier aan de resterende ontwikkelpunten gewerkt gaat worden.
35	Legt leermomenten vast	X	X	X	De beoordelaar-in-opleiding legt in zijn portfolio vast wat bij heeft geleerd tijdens zijn opleiding tot beoordelaar.
36	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen			X	De beoordelaar-in-opleiding legt in zijn portfolio een ingevulde literatuurlijst vast, inclusief uitleg wat elke bron hem heeft opgeleverd. Er zijn daarbij minstens twee verwijzingen naar een kennisbron ((bij)scholing, boek, artikel, website, deskundige).
Resultaat van de beoordeling					Toelichting
Handtekening beoordelaar:					
Akkoord Toetsingscommissie					



## Bijlage 1 Toelichting opdrachten

Titel van de opdracht	
Werkproces(sen)	Of: op welk(e) werkprocessen heeft de opdracht betrekking? De beoordelingscriteria in de Proeve van Bekwaamheid zijn geordend naar werkprocessen. Hier kun je zien welk(e) werkproces(sen) het betreft.
Inleiding	Of: waarom deze opdracht? In de inleiding staat wat de relevantie van de opdracht is voor een beginnend opleider 5.
Opdracht	Of: wat moet ik doen? In de opdracht staat in algemene termen wat er van je wordt verwacht. De opdracht vertaal je naar jouw specifieke context.
Doel	Of: wat is het doel? Bij het doel staat wat je door deze opdracht minimaal leert. Je kunt zelf leerdoelen toevoegen.
Context	Of: waar voer ik de opdracht uit? De opdrachten voer je zo veel mogelijk in jouw eigen context uit. Dat wil zeggen een opleidingssituatie. Is dat niet mogelijk, dan moet je samen met jouw leercoach/praktijkbegeleider op zoek naar een vergelijkbare situatie.
Werkwijze	Of: hoe pak ik het aan? Onder werkwijze staan tips over de mogelijke aanpak van de opdracht. Deze tips kun je gebruiken bij het opstellen van het plan van aanpak dat je voor elke opdracht maakt.
Resultaat	Of: wat levert het op? Het concrete resultaat van jouw handelen is vaak een product. Meestal behoudt dit product ook na voltooiing van de opdracht zijn waarde voor een opleider 5.
Beoordelingscriteria	Of: waar krijg ik feedback op? De criteria die hier staan, zijn rechtstreeks overgenomen uit de beoordelingscriteria van de Proeve van Bekwaamheid. Het is de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding voldoet aan deze criteria. Je krijgt daarom van de beoordelaar feedback op basis van deze criteria.
Afronding	Of: wanneer ben ik klaar? Als je tevreden bent over de uitvoering en het resultaat van een opdracht, neem je het product, jouw zelfreflectie en de verkregen feedback/reacties op in jouw portfolio.
Ondersteuning	
Begeleiding	Of: wie helpt me?



	<p>In samenspraak met jouw praktijkbegeleider, leercoach en eventueel met een expert kun je de opdrachten (her)formuleren, zodat ze tegemoet komen aan jouw specifieke leerbehoeften.</p> <p>De <i>praktijkbegeleider</i> is de aangewezen persoon voor ondersteuning tijdens de uitvoering van een opdracht. Wie de rol van praktijkbegeleider vervult, hangt af van de opdracht. In alle gevallen betreft het een gecertificeerde opleider 5.</p> <p>Van de praktijkbegeleider kun je het volgende verwachten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zorgt ervoor dat je jouw opdracht kunt uitvoeren.</li><li>• is jouw aanspreekpunt voor vragen en overleg.</li><li>• geeft jou feedback.</li><li>• helpt bij het signaleren en oplossen van knelpunten.</li><li>• grijpt in bij onveilige of risicovolle situaties, als dat nodig is.</li></ul> <p>De <i>leercoach</i> is jouw eerste aanspreekpunt over de voortgang van jouw leerproces. Met de leercoach reflecteer je op jouw persoonlijke ontwikkeling tot opleider 5. Met de leercoach bespreek je of je toe bent aan een PVB.</p> <p>De <i>expert</i> reikt tijdens de sportspecifieke en generieke workshops de kennis en vaardigheden aan die je nodig hebt om de opdrachten tot een goed einde te brengen.</p>
Bronnen	<p>Of: waar vind ik nadere informatie?</p> <p>In de bronnen wordt verwezen naar literatuur die informatie biedt die relevant is voor het werken aan de betreffende opdracht.</p>