

Toetsplan PVB 2.1 Geven van lessen

1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 2.1 Geven van lessen. Met deze opdracht toon je aan dat je:

- Cursisten kunt begeleiden bij een les;
- Jezelf kunt voorbereiden op het geven van een les;
- Onderdelen van een les kunt uitvoeren;
- Waarden en normen respecteert en sportief en respectvol gedrag kunt vertonen;
- Het eigen handelen kunt evalueren.

2. Opdracht

De algemene opdracht voor deze PVB is: 'Geef (een deel van) een les'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van zes deelopdrachten:

- Werkproces 2.1.1 Begeleidt cursisten bij lessen
- Werkproces 2.1.2 Bereidt zich voor op lessen
- Werkproces 2.1.3 Voert onderdelen van lessen uit
- Werkproces 2.1.4 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 2.1.5 Evalueert eigen handelen

3. Eisen voor toelating PVB

Je wordt toegelaten tot de PVB als je voldoet aan de volgende eisen:

- Je bent minstens 16 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek)
- Je dient te beschikken over een akkoordverklaring van een CWO-gekwalificeerde Instructeur 4 of Opleider.

4. Onderdelen PVB en tijdsduur

De PVB bestaat uit een praktijkbeoordeling en een reflectie-interview. De praktijk duurt maximaal 45 minuten. Het reflectie-interview gaat over de beoordelingscriteria die zich in de praktijk niet hebben voorgedaan en/of waarover nog twijfel bestaat wat betreft de beheersing. Criteria die in de praktijk of het portfolio als onvoldoende zijn beoordeeld, kunnen in het reflectie-interview niet meer worden omgebogen naar een voldoende. Een reflectie-interview duurt maximaal 15 minuten.

De beoordelingscriteria staan in het protocol van PVB 2.1.

5. Afnamecondities en locatie

Je geeft een deel van een les op basis van een aangereikte lesvoorbereiding of onder leiding van een instructeur 3 of hoger gekwalificeerd. Je geeft de les aan een groep beginnende cursisten conform de ratio's zoals aangegeven door de CWO. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de groep cursisten voldoet aan de bovenstaande criteria. De weersomstandigheden zijn geschikt om effectief en veilig les te kunnen geven (dit mede ter beoordeling aan de PVB-beoordelaar).

De PVB wordt afgenomen bij een CWO-opleidingslocatie (dit kan de eigen vaarschool, vereniging, of een door het Watersportverbond of de CWO gekozen centrale locatie zijn). Het reflectie-interview vindt plaats in een daarvoor geschikte ruimte. Jouw verantwoordelijke instructeur 3 of hoger is niet betrokken bij de beoordeling van de PVB.

6. Richtlijnen

6.1 Informatieverstrekking

Informatie over de PVB is terug te vinden in het Basisdocument CWO CGO 2021 en het CWO Jaarboek. Deze documenten zijn te vinden op www.cwo.nl.

6.2 Inschrijvingsprocedure

De PVB voor niveau 2 moet minimaal twee werkdagen vóór de PVB-afname aangemeld worden bij het CWO Secretariaat. In het CWO Jaarboek staat beschreven hoe de aanmeldprocedure praktisch verloopt.

6.3 Voorbereiding kandidaat

Voor de praktijkbeoordeling ben je verantwoordelijk voor cursisten die voldoen aan het gestelde in de afnamecondities.

6.4 PVB-beoordelaar

De PVB wordt afgenomen door één PVB-beoordelaar. De PVB-beoordelaar wordt eventueel aangewezen door de Toetsingscommissie van de CWO.

6.5 Beoordelingen

Beoordeling geschiedt aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen in het protocol van PVB 2.1 Geven van lessen.

6.6 Normering

Om te slagen moet de praktijkbeoordeling (combinatie van praktijk lesgeven en reflectie-interview) voldoende zijn. De praktijk is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescoord.

6.7 Uitslag

De PVB-beoordelaar deelt de voorlopige uitslag van de PVB zo spoedig mogelijk na de PVB met de kandidaat. De afmelding wordt binnen twee werkdagen doorgegeven aan het CWO Secretariaat. In het CWO Jaarboek staat beschreven hoe de afmeldprocedure praktisch verloopt. De Toetsingscommissie stelt de uitslag vast en bericht je binnen 15 werkdagen na de dag van de praktijkbeoordeling.

6.8 Herkansing

Je hebt recht op een onbeperkt aantal herkansingen. Voorgaande richtlijnen zijn ook van toepassing op een herkansing.

6.9 Bezwaar of beroep

Je kunt bij de Toetsingscommissie bezwaar maken tegen de gang van zaken voorafgaand aan, tijdens en na de PVB-afname en/of de uitslag van de PVB. Tegen een beslissing op bezwaar van de Toetsingscommissie of na een beslissing van de Toetsingscommissie over fraude kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor Toetsing. Informatie over bezwaar en beroep staat in het Toetsreglement Sport.

Protocol PVB 2.1 Geven van lessen		Praktijkbeoordeling		
Kandidaat:		Datum:		
Discipline:		PVB-beoordelaar:		
Locatie:		Handtekening:		
Aantal zeilers:	Wind:	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Minimale leeftijd is 16 jaar (voor JaZ gelden andere regels, zie Jaarboek)
- Minimale eigenvaardigheid CWO III in dezelfde discipline (voor JZ en JaZ gelden andere regels, zie Jaarboek)
- Lesvoorbereiding is op tijd ingeleverd
- Akkoord voor afronding door CWO Instructeur 3, Instructeur 4 of Opleider in de betreffende discipline
- Het materiaal is in orde (kandidaat neemt zo nodig maatregelen)
- Omstandigheden zijn veilig voor alle betrokkenen

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
Werkproces 2.1.1 Begeleidt cursisten bij lessen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de begeleiding sluit aan bij de cursisten, de cursisten worden positief gestimuleerd en gemotiveerd, en de les verloopt veilig.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Motiveert, stimuleert en enthousiasmeert cursisten 2. Past omgangsvormen en taalgebruik aan op de individuele cursist 3. Informeert en adviseert cursisten over materiaal, voeding en hygiëne 4. Spreekt cursisten aan op (sport)gedrag 5. Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten 6. Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie (ongeluk) 			
Werkproces 2.1.2 Bereidt zich voor op lessen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de les is afgestemd op de cursisten.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zorgt dat materialen en hulpmiddelen beschikbaar zijn 2. Zorgt dat activiteit is afgestemd op het niveau de cursisten 3. Leest de lesvoorbereiding en/of vraagt om aanwijzingen van de verantwoordelijke instructeur 4. Overlegt met verantwoordelijke instructeur 5. Houdt rekening met grenzen eigen bevoegdheid 			
Werkproces 2.1.3 Voert onderdelen van lessen uit	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de oefening wordt begrepen door de cursist, en de cursist leert.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legt uit en past relevante (spel)regels toe 2. Doet oefeningen op correcte wijze voor of gebruikt een goed voorbeeld 3. Controleert of cursisten de opdrachten goed begrijpen 4. Kiest positie afgestemd op de oefening 5. Maakt zichzelf verstaanbaar 6. Geeft aanwijzingen aan cursisten 7. Draagt bij aan het bereiken van het doel van de les 8. Past indien nodig oefening aan op de cursisten en de omstandigheden 9. Rondt de les af 			
Werkproces 2.1.4 Past correcte houding en gedrag toe	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: waarden en normen worden gerespecteerd, en er wordt sportief en respectvol gedrag vertoond.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen 2. Komt afspraken na 3. Houdt zich aan de beroepscode 4. Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie 5. Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie 			
Werkproces 2.1.5 Evalueert eigen handelen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflecteert op eigen handelen 2. Vraagt hulp, feedback en bevestiging 			

Werkproces 2.1.1 Begeleidt cursisten bij lessen		Nee*
1	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover de cursisten. Houdt goed contact met alle cursisten, zowel individueel als groepsgewijs om zo de les aantrekkelijk te houden of maken voor iedereen.	
2	Past taalgebruik en omgangsvorm aan aan het niveau en de leeftijd van de cursisten.	
3	Ziet toe op juist gebruik van kleding en materialen en let op dat er op tijd gegeten en gedronken wordt.	
4	Grijpt in als een cursist zich niet aan de afspraken houdt, het verloop van de activiteit frustreert of zich anderszins ongewenst gedraagt en hanteert daarbij de gangbare normen en waarden. Zorgt voor een goede sfeer binnen de groep cursisten.	
5	Maakt de cursist bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening. Corrigeert bij verkeerde houding, en stopt de les op tijd om overbelasting te voorkomen.	
6	Houdt goed rekening met de veiligheid van de les, ziet toe op hygiëne en verzorging van de cursist, attendeert zo nodig de verantwoordelijke instructeur en neemt adequate maatregelen bij een noodsituatie/ongeluk.	
Werkproces 2.1.2 Bereidt zich voor op lessen		Nee*
1	Zorgt dat tijdens de lessen leermiddelen, boeien, ankers, lijnen, boards/boten gereed zijn.	
2	Controleert of de lesvoorbereiding aansluit bij het niveau van de cursisten en overlegt zo nodig met de verantwoordelijke instructeur.	
3	Verdiept zich in de lesvoorbereiding, controleert bij de verantwoordelijke instructeur of de inhoud goed begrepen is en volgt diens aanwijzingen op.	
4	Overleg waar nodig met de verantwoordelijke instructeur en volgt diens aanwijzingen op.	
5	Geeft les volgens plan en overlegt met de verantwoordelijke instructeur binnen welke kaders zonder overleg afgeweken mag worden en overlegt altijd in geval van twijfel.	
Werkproces 2.1.3 Voert onderdelen van lessen uit		
1	Geeft uitleg over de geldende (spel)regels en grijp in bij wanneer deze niet opgevolgd worden.	
2	Verduidelijkt de oefening(en) door het geven van een voorbeeld door de instructeur zelf of een goede cursist.	
3	Vraagt bevestiging aan de cursisten over de lesstof en de oefening. Geeft cursisten de ruimte om vragen te stellen tijdens de les.	
4	Kiest positie zodat de oefening goed bekeken kan worden, maar verliest de veiligheid daarbij niet uit het oog.	
5	Kiest een goede positie en een goed moment en vraag de aandacht van de cursisten alvorens uitleg te geven.	
6	Bekijkt de uitvoering door de cursisten en geeft aanwijzingen over de belangrijkste verbeterpunten.	
7	Bewaakt de voortgang van de les, of er serieus wordt gevaren en of het doel van de les benaderd wordt. Zorgt er voor dat het omschreven doel van de les behaald wordt door waar nodig de lesvorm iets aan te passen of het doel bij de cursisten te verduidelijken.	
8	Geeft volgens de omschreven lesstof les en past waar nodig de lesvorm wat aan op het niveau van de cursisten. Overlegt zo nodig met de verantwoordelijke instructeur.	
9	Hanteert een kop-romp-staart principe en zorgt dat de les wordt afgesloten d.m.v. een terugkoppeling van de aangeboden lesstof en feedback daarop per cursist.	
Werkproces 2.1.4 Past correcte houding en gedrag toe		Nee*
1	Behandelt iedereen gelijk en trekt niemand voor. Zorgt voor eenheid binnen de groep cursisten.	
2	Maakt reële afspraken en komt die na.	
3	Vertoont correct gedrag, is het voorbeeld voor de cursisten, maakt geen misbruik van machtspositie en gedraagt zich naar de gedragscodes inzake seksuele intimidatie.	
4	Is zich ervan bewust vertegenwoordiger te zijn van opleidingslocatie en de georganiseerde sport en levert de daarbij behorende kwaliteit. Is zich tevens bewust van de voorbeeldfunctie en gedraagt zich daar naar.	
5	Is zich bewust van zijn vertrouwenspositie. Verstrekt persoonlijke informatie van cursisten niet zonder overleg aan derden.	
Werkproces 2.1.5 Evalueert eigen handelen		Nee*
1	Merkt op en omschrijft gedurende en na afloop van de les wat de eigen sterke en zwakte punten zijn en koppelt daaraan een plan om hierin verbetering aan te brengen.	
2	Vraagt van cursisten, begeleiders, collegae, etc. feedback op het eigen handelen.	
*) Toelichting:		

