

# Toetsplan PVB 3.1 Geven van lessen

## 1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 3.1 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;
- Lessen kunt uitvoeren en evalueren;
- 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 les'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van zes deelopdrachten:

- Werkproces 3.1.1 Begeleidt cursisten bij lessen
- Werkproces 3.1.2 Bereidt lessen voor
- Werkproces 3.1.3 Voert lessen uit en evalueert
- Werkproces 3.1.4 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 3.1.5 Evalueert eigen handelen

## 3. Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 17 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het eigenvaardigheidsdiploma CWO IV (voor Jeugdzeilen en Jachtvaren gelden afwijkende regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het diploma Instructeur 2;
- Je hebt je portfolio op tijd ingeleverd;
- Je dient te beschikken over een akkoordverklaring van een CWO-gekwalficeerde Instructeur 4 of Opleider.

## 4. Onderdelen PVB en tijdsduur

De PVB bestaat uit een portfoliobeoordeling en een praktijkbeoordeling. Een portfoliobeoordeling bestaat uit een beoordeling van het portfolio en een aanvullend reflectie-interview door de PVB-beoordelaar. De praktijkbeoordeling start met een planningsinterview en wordt afgerond met een reflectie-interview. Het planningsinterview richt zich op enkele daartoe aangewezen beoordelingscriteria en duurt maximaal 15 minuten. De praktijk duurt maximaal 60 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 de protocollen van PVB 3.1.

## 5. Afnamecondities en locatie

Je geeft een les aan een groep beginnende- of semigevorderde cursisten conform de ratio's zoals aangegeven door de CWO. U 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.

## 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](http://www.cwo.nl).

### 6.2 Inschrijvingsprocedure

De PvB's voor niveau 3 moeten 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 portfoliobeoordeling wordt in het kader van de PVB geen aparte voorbereidingen van je verwacht. Voor de praktijkbeoordeling ben je verantwoordelijk voor cursisten die voldoen aan het gestelde in de afnamecondities. De lesvoorbereiding geef je 10 minuten voor aanvang van de praktijkbeoordeling aan de PVB-beoordelaar.

### 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 de protocollen van PVB 3.1 Geven van

lessen. Indien de portfoliobeoordeling – ook na éénmalige gelegenheid tot bijstelling – onvoldoende is, zakt u voor de PVB. Ook wanneer de praktijkbeoordeling (de combinatie van planningsinterview, praktijk lesgeven en reflectie-interview) onvoldoende is, zakt u voor de PVB. Voor de éénmalige gelegenheid tot bijstelling van het portfolio neemt de PVB-beoordelaar rechtstreeks contact met u op.

#### **6.6 Normering**

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

# Toetsplan PVB 3.3 Organiseren van activiteiten

## 1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 3.3 Organiseren van activiteiten. Met deze opdracht toon je aan dat je:

- Cursisten kunt begeleiden bij een activiteit;
- Activiteiten kunnen voorbereiden;
- Activiteiten kunnen uitvoeren en evalueren;
- 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: 'Organiseer een activiteit'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van vijf deelopdrachten:

- Werkproces 3.3.1 Begeleidt cursisten bij activiteiten
- Werkproces 3.3.2 Bereidt activiteiten voor
- Werkproces 3.3.3 Voert activiteiten uit en evalueert
- Werkproces 3.3.4 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 3.3.5 Evalueert eigen handelen

## 3. Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 17 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het eigenvaardigheidsdiploma CWO IV (voor Jeugdzeilen en Jachtvaren gelden afwijkende regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het diploma Instructeur 2;
- Je hebt je portfolio op tijd ingeleverd;
- 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 portfoliobeoordeling. Een portfoliobeoordeling bestaat uit een beoordeling van het portfolio en een aanvullend reflectie-interview van maximaal 15 minuten door de PVB-beoordelaar.

De beoordelingscriteria staan in het protocol van PVB 3.3.

## 5. Afnamecondities en locatie

Je organiseert een activiteit die aantoonbaar gericht is op het werven en behouden van cursisten of leden. De activiteit is geen les of vaardigheidstoets.

## 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](http://www.cwo.nl).

### 6.2 Inschrijvingsprocedure

De PvB's voor niveau 3 moeten 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 portfoliobeoordeling wordt in het kader van de PVB geen aparte voorbereidingen van je verwacht.

### 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 3.3 Organiseren van activiteiten.

### 6.6 Normering

Om te slagen moet de portfoliobeoordeling voldoende zijn. Het portfolio 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.

# Toetsplan PVB 3.4 Aansturen van sportkader

## 1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 3.4 Organiseren van activiteiten. Met deze opdracht toon je aan dat je:

- Assisterend sportkader kunt begeleiden;
- Assisterend sportkader opdrachten kunt geven;
- 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: 'Stuur sportkader aan'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van vijf deelopdrachten:

- Werkproces 3.4.1 Begeleidt assisterend sportkader
- Werkproces 3.4.2 Geeft opdrachten aan assisterend sportkader
- Werkproces 3.4.3 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 3.4.4 Evalueert eigen handelen

## 3. Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 17 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het eigenvaardigheidsdiploma CWO IV (voor Jeugdzeilen en Jachtvaren gelden afwijkende regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het diploma Instructeur 2;
- Je hebt je portfolio op tijd ingeleverd;
- 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 portfoliobeoordeling. Een portfoliobeoordeling bestaat uit een beoordeling van het portfolio en een aanvullend reflectie-interview van maximaal 15 minuten door de PVB-beoordelaar.

De beoordelingscriteria staan in het protocol van PVB 3.4.

## 5. Afnamecondities en locatie

Je stuurt minimaal één Instructeur 2 aan. Je stelt zelf een lesprogramma op voor de Instructeur 2.

## 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](http://www.cwo.nl).

### 6.2 Inschrijvingsprocedure

De PVB's voor niveau 3 moeten 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 portfoliobeoordeling wordt in het kader van de PVB geen aparte voorbereidingen van je verwacht.

### 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 3.4 Aansturen van sportkader.

### 6.6 Normering

Om te slagen moet de portfoliobeoordeling voldoende zijn. Het portfolio 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.

# Toetsplan PVB 3.5 Afnemen van vaardigheidstoetsen

## 1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 3.5 Afnemen van vaardigheidstoetsen. Met deze opdracht toon je aan dat je:

- Cursisten bij vaardigheidstoetsen kunt begeleiden;
- Afnemen van vaardigheidstoetsen kunt voorbereiden;
- Vaardigheidsniveau van cursisten kunt beoordelen;
- 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: 'Neem een vaardigheidstoets af'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van vijf deelopdrachten:

- Werkproces 3.5.1 Begeleidt cursisten bij vaardigheidstoetsen
- Werkproces 3.5.2 Bereidt afname van vaardigheidstoetsen voor
- Werkproces 3.5.3 Beoordeelt vaardigheidsniveau cursisten
- Werkproces 3.5.4 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 3.5.5 Evalueert eigen handelen

## 3. Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 17 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het eigenvaardigheidsdiploma CWO IV (voor Jeugdzeilen en Jachtvaren gelden afwijkende regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het diploma Instructeur 2;
- Je hebt je portfolio op tijd ingeleverd;
- 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 portfoliobeoordeling. Een portfoliobeoordeling bestaat uit een beoordeling van het portfolio en een aanvullend reflectie-interview van maximaal 15 minuten door de PVB-beoordelaar.

De beoordelingscriteria staan in het protocol van PVB 3.5.

## 5. Afnamecondities en locatie

Je neemt een vaardigheidstoets af bij beginnende- of semigevorderde cursisten. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de cursisten voldoen aan de bovenstaande criteria. De weersomstandigheden zijn geschikt om effectief en veilig te kunnen toetsen (dit mede ter beoordeling aan de PVB-beoordelaar).

## 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](http://www.cwo.nl).

### 6.2 Inschrijvingsprocedure

De PvB's voor niveau 3 moeten 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 portfoliobeoordeling wordt in het kader van de PVB geen aparte voorbereidingen van je verwacht.

### 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 3.5 Afnemen van vaardigheidstoetsen.

### 6.6 Normering

Om te slagen moet de portfoliobeoordeling voldoende zijn. Het portfolio 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 3.1 Geven van lessen		Portfoliobeoordeling	
Kandidaat:	Datum:		
Discipline:	PVB-beoordelaar:		
Locatie:	Handtekening:		
	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Minimale leeftijd is 17 jaar (voor JaZ gelden andere regels, zie Jaarboek)
- Minimale eigenvaardigheid CWO IV in dezelfde discipline (voor JZ en JaZ gelden andere regels, zie Jaarboek)
- Portfolio is op tijd ingeleverd
- Akkoord voor afronding door CWO Instructeur 4 of Opleider in de betreffende discipline

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
<b>Werkproces 3.1.1 Begeleid cursisten bij lessen</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: de cursisten worden geïnformeerd en betrokken, de begeleiding sluit aan bij de cursisten, de cursisten worden positief gestimuleerd en gemotiveerd, en de les verloopt veilig.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Motiveert, enthousiasmeert en stimuleert cursisten</li> <li>Past omgangsvormen en taalgebruik aan op de individuele cursist</li> <li>Informeert en adviseert cursisten over materiaal, voeding en hygiëne</li> <li>Informeert en betreft cursisten bij het verloop van de les</li> <li>Spreekt cursisten aan op (sport)gedrag</li> <li>Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten</li> <li>Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.1.2 Bereidt lessen voor</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: de les is voorbereid en draagt bij aan het realiseren van doelen op de langere termijn.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Stemt het lesprogramma af op het niveau van de cursisten</li> <li>Bouwt het lesprogramma (chrono)logisch op</li> <li>Maakt lesvoorbereidingen gebaseerd op het lesprogramma</li> <li>Verwerkt evaluaties in de lesvoorbereiding</li> <li>Analyseert beginsituatie gericht op cursisten en omstandigheden</li> <li>Stemt de lesinhoud af op de mogelijkheden van de cursisten</li> <li>Formuleert doelstellingen concreet</li> <li>Kiest voor een verantwoorde lesopbouw</li> <li>Beschrijft evaluatiemethoden en -momenten</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.1.4 Past correcte houding en gedrag toe</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: waarden en normen worden gerespecteerd en er wordt sportief en respectvol gedrag vertoond.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen</li> <li>Komt afspraken na</li> <li>Houdt zich aan de beroepscode</li> <li>Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie</li> <li>Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.1.5 Evalueert eigen handelen</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reflecteert op eigen handelen</li> <li>Vraagt feedback</li> <li>Bepaalt en verwoordt eigen leerbehoefte</li> </ol>			

<b>Werkproces 3.1.1 Begeleid cursisten bij lessen</b>		<b>Nee*</b>
1	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover individu en groep. 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 niveau, leeftijd en belevingswereld van de cursisten.	
3	Kan adviseren over aanschaf en onderhoud van een board/boot en de verschillende beschikbare materialen. Geeft aan wat de invloed van (weers-)omstandigheden zijn op het materiaal en hoe hiermee omgegaan dient te worden. Geeft basisvoorlichting over eten & drinken en gebruikelijke hygiënische maatregelen rondom het sporten.	
4	Maakt afspraken met zowel cursisten als ouders/derden (wanneer van toepassing) over bijvoorbeeld eindtijden en pauzes. Geeft aan wat er van de cursisten verwacht wordt tijdens de les. Legt de cursisten het lesprogramma uit, geeft aan wanneer er van afgeweken wordt en vraagt feedback aan de cursisten hoe de les ervaren wordt en past de les zo nodig aan.	
5	Hanteert de afgesproken regels in de les en houdt zich aan de afgesproken gevolgen. 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.	
6	Maakt de cursist bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening. Wijst de cursisten op een correcte instelling/trim en zorgt voor een correcte technische uitvoering in relatie tot de belastbaarheid van het bewegingsapparaat om blessures te voorkomen. Bewaakt de randvoorwaarden die de veiligheid moeten waarborgen.	
7	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de les in de gaten en grijpt voortijdig in. Indien van toepassing: kiest steeds met de volboot de meest optimale plaats, manoeuvreert op juiste wijze en op een veilige manier met de volboot. Neemt adequate maatregelen en/of schakelt hulp in in geval van een noodsituatie/ongeluk.	
<b>Werkproces 3.1.2 Bereidt lessen voor</b>		<b>Nee*</b>
1	Omschrijft duidelijk wat het vastgestelde beginniveau van de lesgroep en de individuele deelnemers was en hoe de planning, bijvoorbeeld voor de week, daarop gebaseerd is.	
2	Geeft aan en motiveert welke stappen en bijbehorende subdoelen er gepland waren en welke concrete lesonderwerpen en bijbehorende (globale) oefenstof aan de orde komen.	
3	De uitgewerkte lessen passen binnen het opgestelde lesprogramma en dragen bij aan het beoogde doel.	
4	Heeft het lesvoorbereidingsformulier op juiste wijze en naar gebleken behoefte ingevuld. Maakt efficiënt gebruik van het lesvoorbereidingsformulier, zodat dit bijdraagt aan het overzichtelijk en duidelijk houden van lessen en doelen. Past de lesvoorbereiding aan indien eerdere lessen daar aanleiding toe geven. Dit kan zijn op basis van eigen waarneming en analyse of op aangeven van de cursisten/instructeur.	
5	In de analyse moeten de volgende zaken duidelijk omschreven zijn: lesperiode, vaarwater, accommodatie, eventueel beschikbare boards/boten, beschikbare boeiensets (diepte water), hulpmiddelen, lesgroep (aantal, leeftijd, niveau). Het proces van lesgeven en de rol, taken, acties en resultaten van het handelen van de instructeur moeten duidelijk zijn.	
6	Controleert hoe ver de cursisten werkelijk zijn en of de oefenstof op het juiste niveau wordt aangeboden. Geeft juiste oefenstof op het juiste moment. Brengt indien nodig niveaunderschillen in oefenstof en oefeningen aan.	
7	Houdt de totaliteit van de voorbespreking helder, logisch, gestructureerd en overzichtelijk. Formuleert een duidelijke, concrete, afgebakende en meetbare doelstelling en controleert in hoeverre de doelstelling is gehaald en welke andere leereffecten er zijn opgetreden.	
8	Houdt zich aan een logische structuur in de opbouw van lessen en creëert zo een setting waarin de cursist de meeste kans heeft om stapsgewijs te leren en zich verder te ontwikkelen.	
9	Hierin moet geanalyseerd en onderbouwd worden in hoeverre het vooraf gestelde eindresultaat, -niveau of -doel is bereikt door de lesgroep en de individuele deelnemers. In deze analyse moeten de oorzaken van het niet (geheel) halen van de doelstelling aan de orde komen en conclusies worden getrokken ter verbetering van deze lessenreeks.	
<b>Werkproces 3.1.4 Past correcte houding en gedrag toe</b>		<b>Nee*</b>
1	Gebruikt omgangsvormen en gedrag standaarden die passen bij de betrokkenen. Behandelt iedereen gelijk en trekt niemand voor. Zorgt voor eenheid binnen de groep cursisten.	
2	Maakt reële afspraken en komt deze 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. Persoonlijke informatie van sporters wordt niet zonder overleg aan derden verstrekt.	
<b>Werkproces 3.1.5 Evalueert eigen handelen</b>		<b>Nee*</b>
1	Is kritisch en reflecterend ten aanzien van eigen handelen en omschrijft de eigen sterke en zwakte punten. Stelt zo nodig een plan op ter verbetering en is zodoende in staat aan te geven waar progressie kan worden behaald.	
2	Vraagt van cursisten, begeleiders, collegae, etc. feedback op het eigen handelen.	
3	Omschrijft uit eigen reflectie en feedback leerdoelen voor zichzelf en past deze toe in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Geeft aan waar het meeste te leren is en hoe hier best invulling aan geven kan worden.	
*) Toelichting:		

Protocol PVB 3.1 Geven van lessen			Praktijkbeoordeling	
Kandidaat:		Datum:		
Discipline:		PVB-beoordelaar:		
Locatie:		Handtekening:		
Aantal cursisten:	Wind:	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Minimale leeftijd is 17 jaar (voor JaZ gelden andere regels, zie Jaarboek)
- Minimale eigenvaardigheid CWO IV in dezelfde discipline (voor JZ en JaZ gelden andere regels, zie Jaarboek)
- Portfolio is op tijd ingeleverd
- Akkoord voor afronding door CWO Instructeur 4 of Opleider
- 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*		
<b>Werkproces 3.1.1 Begeleid cursisten bij lessen</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de cursisten worden geïnformeerd en betrokken, 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"> <li>1. Motiveert, enthousiasmeert en stimuleert cursisten</li> <li>2. Past omgangsvormen en taalgebruik aan op de individuele cursist</li> <li>3. Informeert en adviseert cursisten over materiaal, voeding en hygiëne</li> <li>4. Informeert en betreft cursisten bij het verloop van de les</li> <li>5. Spreekt cursisten aan op (sport)gedrag</li> <li>6. Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten</li> <li>7. Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.1.3 Voert lessen uit en evalueert</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de les sluit aan bij de omstandigheden en het niveau van de cursist, de cursist leert, en de les is geëvalueerd.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stemt de lesinhoud af op de omstandigheden</li> <li>2. Doet oefeningen op correcte wijze voor of maakt gebruik van goed voorbeeld</li> <li>3. Geeft feedback en aanwijzingen aan cursist op basis van analyse van de uitvoering</li> <li>4. Leert en verbetert techniek van cursisten</li> <li>5. Maakt zichzelf verstaanbaar</li> <li>6. Organiseert de les efficiënt</li> <li>7. Houdt de aandacht van de cursisten vast</li> <li>8. Evalueert proces en resultaat van de les</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.1.4 Past correcte houding en gedrag toe</b>	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"> <li>1. Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen</li> <li>2. Komt afspraken na</li> <li>3. Houdt zich aan de beroepscode</li> <li>4. Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie</li> <li>5. Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.1.5 Evalueert eigen handelen</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflecteert op eigen handelen</li> <li>2. Vraagt feedback</li> <li>3. Bepaalt en verwoordt eigen leerbehoefte</li> </ol>			

<b>Werkproces 3.1.1 Begeleid cursisten bij lessen</b>		<b>Nee*</b>
1	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover individu en groep. 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 niveau, leeftijd en belevingswereld van de cursisten.	
3	Kan adviseren over aanschaf en onderhoud van een board/boot en de verschillende beschikbare materialen. Geeft aan wat de invloed van (weers-)omstandigheden zijn op het materiaal en hoe hier mee omgegaan dient te worden. Geeft basisvoorlichting over eten & drinken en gebruikelijke hygiënische maatregelen rondom het sporten.	
4	Maakt afspraken met zowel cursisten als ouders/derden (wanneer van toepassing) over bijvoorbeeld eindtijden en pauzes. Geeft aan wat er van de cursisten verwacht wordt tijdens de les. Legt de cursisten het lesprogramma uit, geeft aan wanneer er van afgeweken wordt en vraagt feedback aan de cursisten hoe de les ervaren wordt en past de les zo nodig aan.	
5	Hanteert de afgesproken regels in de les en houdt zich aan de afgesproken gevolgen. 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.	
6	Maakt de cursist bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening. Wijst de cursisten op een correcte instelling/trim en zorgt voor een correcte technische uitvoering in relatie tot de belastbaarheid van het bewegingsapparaat om blessures te voorkomen. Bewaakt de randvoorwaarden die de veiligheid moeten waarborgen.	
7	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de les in de gaten en grijpt voortijdig in. Indien van toepassing: kiest steeds met de volgboot de meest optimale plaats, manoeuvreert op juiste wijze en op een veilige manier met de volgboot. Neemt adequate maatregelen en/of schakelt hulp in in geval van een noodsituatie/ongeluk.	
<b>Werkproces 3.1.3 Voert lessen uit en evalueert</b>		<b>Nee*</b>
1	Wijkt indien nodig af van voorgenomen oefenstof als de omstandigheden daar om vragen.	
2	Legt kort, duidelijk, inhoudelijk juist en op het juiste niveau de te oefenen techniek uit. Legt duidelijk, logische, overzichtelijk en in het juiste tempo de oefeningen uit. Tekent duidelijk, netjes, in goede verhouding, vanuit het juiste perspectief en aangepast aan het niveau.	
3	Geeft juiste aanwijzingen op het goede moment, op de goede plaats en op de juiste wijze. Geeft in de nabespreking de juiste aanwijzingen die gelden voor de gehele groep en geeft iedere cursist aanwijzingen en complimenten.	
4	Merkt de juiste oorzaak van fouten op en werkt deze weg.	
5	Spreekt duidelijk en verstaanbaar in een tempo dat aansluit bij het niveau van de groep. Houdt goed contact met de cursisten op het water.	
6	Zorgt dat materiaal, hulpmateriaal, leerlingen etc. op de afgesproken tijd op de juiste plaats zijn in een voor de voorbespreking handige en werkbare opstelling. Draagt zorg voor een duidelijke en vloeiende organisatie op het water zonder daar nog veel aan te hoeven bijsturen en zodoende de handen vrij te hebben voor analyses en feedback. Verdeelt de beschikbare tijd juist over de verschillende oefeningen.	
7	Houdt goed contact met alle cursisten en merkt op hoe de groep reageert. Vat regelmatig de behandelde stof samen.	
8	Benoemt goede- en verbeterpunten van de les zowel op proces als het resultaat van de les. Al dan niet met de cursisten.	
<b>Werkproces 3.1.4 Past correcte houding en gedrag toe</b>		<b>Nee*</b>
1	Gebruikt omgangsvormen en gedragstandaarden die passen bij de betrokkenen. Behandelt iedereen gelijk en trekt niemand voor. Zorgt voor eenheid binnen de groep cursisten.	
2	Maakt reële afspraken en komt deze 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. Persoonlijke informatie van sporters wordt niet zonder overleg aan derden verstrekt.	
<b>Werkproces 3.1.5 Evalueert eigen handelen</b>		<b>Nee*</b>
1	Is kritisch en reflecterend ten aanzien van eigen handelen en omschrijft de eigen sterke en zwakke punten. Stelt zo nodig een plan op ter verbetering en is zodoende in staat aan te geven waar progressie kan worden behaald.	
2	Vraagt van cursisten, begeleiders, collegae, etc. feedback op het eigen handelen.	
3	Omschrijft uit eigen reflectie en feedback leerdoelen voor zichzelf en past deze toe in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Geeft aan waar het meeste te leren is en hoe hier best invulling aan geven kan worden.	
*) Toelichting:		

Protocol PVB 3.3 Organiseren van activiteiten		Portfoliobeoordeling	
Kandidaat:	Datum:		
Discipline:	PVB-beoordelaar:		
Locatie:	Handtekening:		
	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Portfolio is op tijd ingeleverd  
 Akkoord voor afronding door CWO Instructeur 4 of Opleider

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
<b>Werkproces 3.3.1 Begeleid cursisten bij activiteiten</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de cursisten worden geïnformeerd en betrokken, de begeleiding sluit aan bij de interesse van cursisten, en de activiteit verloopt veilig.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Motiveert, enthousiasmeert en stimuleert cursisten</li> <li>Past omgangsvormen en taalgebruik aan op de individuele cursist</li> <li>Informeert en betreft cursisten bij het verloop van de activiteit</li> <li>Spreekt cursisten aan op (sport)gedrag</li> <li>Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten</li> <li>Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.3.2 Bereidt activiteiten voor</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de activiteit is afgestemd op de randvoorwaarden en gereed voor de uitvoering.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Maakt bij de organisatie gebruik van een draaiboek</li> <li>Houdt rekening met beschikbare middelen en materialen</li> <li>Zorgt dat iedereen weet wat er van hen wordt verwacht</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.3.3 Voert activiteiten uit en evalueert</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de uitvoering van de activiteit verloopt veilig en volgens opdracht, en de activiteit is geëvalueerd.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Draagt verantwoordelijkheid en neemt beslissingen</li> <li>Werkt samen met anderen</li> <li>Rondt activiteit af</li> <li>Rapporteert over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de activiteit</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.3.4 Past correcte houding en gedrag toe</b>	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"> <li>Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen</li> <li>Komt afspraken na</li> <li>Houdt zich aan de beroepscode</li> <li>Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie</li> <li>Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.3.5 Evalueert eigen handelen</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflecteert op eigen handelen</li> <li>Vraagt feedback</li> <li>Bepaalt en verwoordt leerbehoefte</li> </ol>			

<b>Werkproces 3.3.1 Begeleid cursisten bij activiteiten</b>		<b>Nee*</b>
1	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover individu en groep. 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 niveau, leeftijd en belevingswereld van de cursisten.	
3	Geeft aan wat er van de cursisten verwacht wordt tijdens de activiteit. Legt de cursisten het verloop van de activiteit uit, en vraagt feedback aan de cursisten hoe de activiteit ervaren wordt en past de activiteit zo nodig aan.	
4	Hanteert de afgesproken regels in de les en houdt zich aan de afgesproken gevolgen. 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. Wijst de cursisten op een correcte instelling/trim en zorgt voor een correcte technische uitvoering in relatie tot de belastbaarheid van het bewegingsapparaat om blessures te voorkomen. Bewaakt de randvoorwaarden die de veiligheid moeten waarborgen.	
6	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij het evenement in de gaten en grijpt voortijdig in. Neemt adequate maatregelen en/of schakelt hulp in in geval van een noodsituatie/ongeluk.	
<b>Werkproces 3.3.2 Bereidt activiteiten voor</b>		<b>Nee*</b>
1	De activiteit is georganiseerd aan de hand van een draaiboek waarin stap voor stap de organisatie van het evenement omschreven is.	
2	Maakt een inventarisatielijst van wat nodig is aan materialen/middelen en van wat reeds aanwezig is. Onderneemt actie om overige materialen/middelen te verkrijgen.	
3	Houdt voorafgaand aan de activiteit een bespreking met de vrijwilligers waarin taken en verantwoordelijkheden worden gedelegeerd. Verduidelijkt waar nodig de taken van de vrijwilligers.	
<b>Werkproces 3.3.3 Voert activiteiten uit en evalueert</b>		<b>Nee*</b>
1	Stuurt vrijwilligers aan, is degene die de beslissingen neemt, bewaakt het draaiboek en eventueel de begroting.	
2	Stelt vrijwilligers aan om diverse activiteiten uit te voeren, heeft contact met derden, zoals beheerder van het terrein, leveranciers en andere betrokkenen.	
3	Leidt de activiteit vanaf het begin tot het eind.	
4	Maakt een verslag waarin de activiteit van het begin tot het eind beschreven wordt. Beschrijft de verantwoordelijkheden en taken die er waren en houdt evaluatiegesprekken met betrokkenen.	
<b>Werkproces 3.3.4 Past correcte houding en gedrag toe</b>		<b>Nee*</b>
1	Gebruikt omgangsvormen en gedragstandaarden die passen bij de betrokkenen. Behandelt iedereen gelijk en trekt niemand voor. Zorgt voor eenheid binnen de groep cursisten.	
2	Maakt reële afspraken en komt deze 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. Persoonlijke informatie van sporters wordt niet zonder overleg aan derden verstrekt.	
<b>Werkproces 3.3.5 Evalueert eigen handelen</b>		<b>Nee*</b>
1	Is kritisch en reflecterend ten aanzien van eigen handelen en omschrijft de eigen sterke en zwakke punten. Stelt zo nodig een plan op ter verbetering en is zodoende in staat aan te geven waar progressie kan worden behaald.	
2	Vraagt van cursisten, begeleiders, collegae, etc. feedback op het eigen handelen.	
3	Omschrijft uit eigen reflectie en feedback leerdoelen voor zichzelf en past deze toe in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Geeft aan waar het meeste te leren is en hoe hier best invulling aan geven kan worden.	
*) Toelichting:		

Protocol PVB 3.4 Aansturen van sportkader		Portfoliobeoordeling	
Kandidaat:	Datum:		
Discipline:	PVB-beoordelaar:		
Locatie:	Handtekening:		
	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Portfolio is op tijd ingeleverd  
 Akkoord voor afronding door CWO Instructeur 4 of Opleider

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
<b>Werkproces 3.4.1 Begeleidt assistierend sportkader</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: informeert assistierend sportkader over de taak die hij/zij moet uitvoeren, stuurt assistierend sportkader op enthousiaste en motiverende wijze aan, en begeleidt bij zijn/haar taken.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Motiveert, enthousiasmeert en stimuleert assistierend sportkader</li> <li>Past omgangsvormen en taalgebruik aan op het assistierend sportkader</li> <li>Informeert assistierend sportkader over de inhoud van de les</li> <li>Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten</li> <li>Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.4.2 Geeft opdrachten aan assistierend sportkader</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het assistierend sportkader voert gegeven opdrachten uit, en ontvangt feedback op de uitvoering.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Geeft assistierend sportkader opdrachten die bij zijn taak passen</li> <li>Houdt toezicht op wijze van begeleiden van cursisten door assistierend sportkader</li> <li>Analyseert het handelen van assistierend sportkader en neemt op basis hiervan adequate maatregelen</li> <li>Bespreekt met assistierend sportkader wat er goed ging en wat de verbeterpunten zijn</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.4.3 Past correcte houding en gedrag toe</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: waarden en normen worden gerespecteerd, en er wordt sportief en respectvol gedrag vertoond.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen</li> <li>Komt afspraken na</li> <li>Houdt zich aan de beroepscode</li> <li>Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie</li> <li>Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.4.4 Evalueert eigen handelen</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reflecteert op eigen handelen</li> <li>Vraagt feedback</li> <li>Bepaalt en verwoordt leerbehoefte</li> </ol>			

<b>Werkproces 3.4.1 Begeleidt assiterend sportkader</b>		<b>Nee*</b>
1	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover de instructeur. Stelt de instructeur op zijn gemak. Straalt enthousiasme uit en creëert een omgeving waarin het veilig is voor een instructeur om fouten te maken en te kunnen leren.	
2	Past taalgebruik en omgangsvorm aan aan niveau, leeftijd en belevingswereld van de instructeur.	
3	Bespreekt met de instructeur de onderlinge rol- en taakverdeling, neemt deze mee in hoe er op de opleidingslocatie training/les wordt gegeven. Bespreekt de lesopbouw, welke oefenstof er gegeven wordt en welke aanpassingen in de oefenstof mogelijk zijn om de oefening te vermoeilijken/vergemakkelijken.	
4	Maakt de instructeur bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening. Wijst de instructeur op een correcte instelling/trim en zorgt voor een correcte technische uitvoering in relatie tot de belastbaarheid van het bewegingsapparaat om blessures te voorkomen.	
5	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de les in de gaten en grijpt voortijdig in. Indien van toepassing: kiest steeds met de volgboot de meest optimale plaats, manoeuvreert op juiste wijze en op een veilige manier met de volgboot. Neemt adequate maatregelen en/of schakelt hulp in in geval van een noodsituatie/ongeluk.	
<b>Werkproces 3.4.2 Geeft opdrachten aan assiterend sportkader</b>		<b>Nee*</b>
1	Geeft aan wat de taak is van de instructeur, hoe hij/zij kan ingrijpen tijdens de oefening, waar op gelet dient te worden tijdens de oefening en hoe eventueel een oefening aan te passen aan het niveau van de groep/ individuele cursisten.	
2	Bekijkt of de instructeur correct met de groep cursisten omgaat, zich aan de gedrag/beroepscode houdt en of de instructeur de cursisten op een positieve en stimulerende manier begeleidt. Blijft betrokken en houdt zich op de hoogte van de activiteiten van de instructeur en ondersteunt of stuurt bij waar dit noodzakelijk is.	
3	Bekijkt of de instructeur de oefenstof kan overbrengen op de groep en eventueel kan aanpassen aan het niveau. Waar nodig stuurt hij/zij de instructeur bij. Kijkt waar de behoefte aan assistentie het grootst is en probeert daar te helpen. Vult eventuele gaten aan die ontstaan in het handelen van de instructeur.	
4	Bespreekt na en/of tijdens de les de oefeningen met de instructeur. Geeft hierbij aan hoe de oefenstof aan te passen is aan het niveau van de groep en het individu. Het doel is lessen aan te bieden waarbij het individu op niveau kan werken. Geeft de instructeur aan wat de aandachtspunten zijn voor een volgende dag of lessenreeks.	
<b>Werkproces 3.4.3 Past correcte houding en gedrag toe</b>		<b>Nee*</b>
1	Gebruikt omgangsvormen en gedragstandaarden die passen bij de betrokkenen. Behandelt iedereen gelijk en trekt niemand voor. Zorgt voor eenheid binnen de groep cursisten.	
2	Maakt reële afspraken en komt deze 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. Persoonlijke informatie van sporters wordt niet zonder overleg aan derden verstrekt.	
<b>Werkproces 3.4.4 Evalueert eigen handelen</b>		<b>Nee*</b>
1	Is kritisch en reflecterend ten aanzien van eigen handelen en omschrijft de eigen sterke en zwakke punten. Stelt zo nodig een plan op ter verbetering en is zodoende in staat aan te geven waar progressie kan worden behaald.	
2	Vraagt van cursisten, begeleiders, collegae, etc. feedback op het eigen handelen.	
3	Omschrijft uit eigen reflectie en feedback leerdoelen voor zichzelf en past deze toe in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Geeft aan waar het meeste te leren is en hoe hier best invulling aan geven kan worden.	
*) Toelichting:		



Protocol PVB 3.5 Afnemen van vaardigheidstoetsen		Portfoliobeoordeling	
Kandidaat:	Datum:		
Discipline:	PVB-beoordelaar:		
Locatie:	Handtekening:		
	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Portfolio is op tijd ingeleverd  
 Akkoord voor afronding door CWO Instructeur 4 of Opleider

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
<b>Werkproces 3.5.1 Begeleid cursisten bij vaardigheidstoetsen</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: begeleiding doet recht aan de sportieve mogelijkheden en ambities van de cursisten, en de toets verloopt veilig.</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Motiveert, stimuleert en enthousiasmeert cursisten</li> <li>Past de omgangsvormen en taalgebruik aan op de individuele cursist</li> <li>Spreekt cursisten aan op (sport)gedrag</li> <li>Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten</li> <li>Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.5.2 Bereidt afname van vaardigheidstoetsen voor</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de cursist is gereed voor het afleggen van de vaardigheidstoets, en de situatie is gereed voor de vaardigheidstoets.</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Beoordeelt of cursist klaar is voor een toets</li> <li>Richt de situatie zodanig in dat beoordeling mogelijk is</li> <li>Legt vooraf de eisen en het verloop van de toets uit</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.5.3 Beoordeelt vaardigheidsniveau cursisten</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de beoordeling is objectief, en de cursist is op de hoogte van het resultaat.</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Beoordeelt aan de hand van de criteria van de toets</li> <li>Kent vaardigheidscertificaat al dan niet toe</li> <li>Licht de uitslag van de toets aan de cursist toe</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.5.4 Past correcte houding en gedrag toe</b>	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"> <li>Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen</li> <li>Komt afspraken na</li> <li>Houdt zich aan de beroepscode</li> <li>Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie</li> <li>Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie</li> </ol>			
<b>Werkproces 3.5.5 Evalueert eigen handelen</b>	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reflecteert op eigen handelen</li> <li>Vraagt feedback</li> <li>Bepaalt en verwoordt leerbehoefte</li> </ol>			

<b>Werkproces 3.5.1 Begeleid cursisten bij vaardigheidstoetsen</b>		<b>Nee*</b>
1	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover individu en groep. 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 niveau, leeftijd en belevingswereld van de cursisten.	
3	Hanteert de afgesproken regels in de les en houdt zich aan de afgesproken gevolgen. 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.	
4	Maakt de cursist bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening. Wijst de cursisten op een correcte instelling/trim en zorgt voor een correcte technische uitvoering in relatie tot de belastbaarheid van het bewegingsapparaat om blessures te voorkomen.	
5	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de toets in de gaten en grijpt voortijdig in. Indien van toepassing: kiest steeds met de volgboot de meest optimale plaats, manoeuvreert op juiste wijze en op een veilige manier met de volgboot. Neemt adequate maatregelen en/of schakelt hulp in in geval van een noodsituatie/ongeluk.	
<b>Werkproces 3.5.2 Bereidt afname van vaardigheidstoetsen voor</b>		<b>Nee*</b>
1	Bekijkt of de cursist op het niveau zit om alle punten van het diploma zelfstandig uit te voeren.	
2	Zorgt ervoor dat de situatie zo is dat de cursist op het gevraagde niveau de vaardigheden kan laten zien. Draagt zorg voor de (rand)voorwaarden die noodzakelijk zijn om de cursisten correct te kunnen beoordelen. De opdrachten moeten ondubbelzinnig en maar voor één interpretatie vatbaar zijn, zodanig dat het beoogde doel van de opdracht duidelijk, uitvoerbaar en haalbaar is.	
3	Houdt een voorbespreking waarin het aan de cursisten duidelijk wordt wat er van ze verwacht wordt, op welke manier het georganiseerd wordt en aan welke criteria ze moeten voldoen. In het geval er geen afgebakend examenmoment plaatsvindt (en de vorderingen op basis van de oefenperiode afgetekend worden), maakt de instructeur gedurende de oefenperiode helder aan de cursist waar hij/zij aan moet voldoen voor het betreffende diploma.	
<b>Werkproces 3.5.3 Beoordeelt vaardigheidsniveau cursisten</b>		<b>Nee*</b>
1	De cursist wordt uitsluitend beoordeeld op de vastgestelde diploma-eisen zoals voorafgaand aan de toets besproken. De cursist krijgt voldoende mogelijkheden om de vaardigheden te laten zien.	
2	Komt onbevooroordeeld en op basis van alle waargenomen vaardigheden en toetsing daarvan aan de diploma-eisen. Kan daarmee een eindoordeel geven welke de cursist al dan niet recht geeft op een diploma.	
3	De cursist krijgt na afloop (na het afgebakende examenmoment of de oefenperiode) zonder omzwervingen het eindoordeel en krijgt uitgelegd waarop dit eindoordeel is gebaseerd. De cursist krijgt tevens een toepasselijk advies voor het vervolgtraject.	
<b>Werkproces 3.5.4 Past correcte houding en gedrag toe</b>		<b>Nee*</b>
1	Gebruikt omgangsvormen en gedragstandaarden die passen bij de betrokkenen. Behandelt iedereen gelijk en trekt niemand voor. Zorgt voor eenheid binnen de groep cursisten.	
2	Maakt reële afspraken en komt deze 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. Persoonlijke informatie van sporters wordt niet zonder overleg aan derden verstrekt.	
<b>Werkproces 3.5.5 Evalueert eigen handelen</b>		<b>Nee*</b>
1	Is kritisch en reflecterend ten aanzien van eigen handelen en omschrijft de eigen sterke en zwakke punten. Stelt zo nodig een plan op ter verbetering en is zodoende in staat aan te geven waar progressie kan worden behaald.	
2	Vraagt van cursisten, begeleiders, collegae, etc. feedback op het eigen handelen.	
3	Omschrijft uit eigen reflectie en feedback leerdoelen voor zichzelf en past deze toe in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Geeft aan waar het meeste te leren is en hoe hier best invulling aan geven kan worden.	
*) Toelichting:		

