

Toetsplan PVB 4.1 Geven van trainingen

1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 4.1 Geven van trainingen. Met deze opdracht toon je aan dat je:

- CWO IV cursisten kunt begeleiden;
- Een trainingsprogramma voor de langere termijn kunt opstellen;
- Trainingen kunt voorbereiden en evalueren;
- Trainingen 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 training'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van zes deelopdrachten:

- Werkproces 4.1.1 Begeleidt CWO IV cursisten
- Werkproces 4.1.2 Stelt een samenhangend trainingsprogramma op
- Werkproces 4.1.3 Bereidt trainingen voor en evalueert
- Werkproces 4.1.4 Voert trainingen uit en evalueert
- Werkproces 4.1.5 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 4.1.6 Evalueert eigen handelen

3. Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 18 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het diploma Instructeur 3;
- Je hebt je portfolio op tijd ingeleverd;
- Je dient te beschikken over een akkoordverklaring van een CWO-gekwalificeerde 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 4.1.

5. Afnamecondities en locatie

Je geeft een training aan een groep CWO IV cursisten conform de ratio's zoals aangegeven door de CWO. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de groep cursisten voldoet aan de bovenstaande criteria. De (weers-)omstandigheden zijn geschikt om effectief en veilig training 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.

6.2 Inschrijvingsprocedure

Je meldt je aan bij het CWO-secretariaat. Je moet ten minste tien werkdagen voor de PVB-beoordeling een aanvraagformulier verzenden naar het CWO-secretariaat. Het CWO-secretariaat bevestigt uiterlijk vier werkdagen na ontvangst van de aanvraag welke PVB-beoordelaar beschikbaar is. In de bevestiging wordt de naam, het telefoonnummer en het mailadres van de PVB-beoordelaar opgenomen. De kandidaat en de PVB-beoordelaar maken een afspraak voor de praktijk- en portfoliobeoordeling.

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 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 4.1 Geven van trainingen. 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 4.3 Ontwikkelen en uitvoeren sporttechnisch beleid

1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 4.3 Ontwikkelen en uitvoeren van sporttechnisch beleid. Met deze opdracht toon je aan dat je:

- Doelstellingen voor sportgerelateerd beleid kunt formuleren;
- Sportgerelateerd beleidsadvies kunt opstellen;
- Beleidsmatige taken 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: 'Ondersteun sportgerelateerd beleid'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van vijf deelopdrachten:

- Werkproces 4.3.1 Formuleert doelstelling sportgerelateerd beleid
- Werkproces 4.3.2 Stelt sportgerelateerd beleidsadvies op
- Werkproces 4.3.3 Voert beleidsmatige taken uit en evalueert
- Werkproces 4.3.4 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 4.3.5 Evalueert eigen handelen

3. Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 18 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het diploma Instructeur 3;
- Je hebt je portfolio op tijd ingeleverd;
- Je dient te beschikken over een akkoordverklaring van een CWO-gekwalificeerde 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 4.3.

5. Afnamecondities en locatie

Je zet binnen een CWO-opleidingslocatie sporttechnisch beleid op dat tegemoet komt aan een geïdentificeerde behoefte. Je bereidt dit beleid voor, en voert het uit of laat dit doen. Bij 'sporttechnisch beleid' kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een duurzame (watersport)activiteit die het huidige aanbod verrijkt. Je draagt zorg voor de benodigde randvoorwaarden en werkt samen met andere instructeurs en kaderleden, en rapporteert aan je leidinggevende.

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

Je meldt je aan bij het CWO-secretariaat. Je moet ten minste tien werkdagen voor de PVB-beoordeling een aanvraagformulier verzenden naar het CWO-secretariaat. Het CWO-secretariaat bevestigt uiterlijk vier werkdagen na ontvangst van de aanvraag welke PVB-beoordelaar beschikbaar is. In de bevestiging wordt de naam, het telefoonnummer en het mailadres van de PVB-beoordelaar opgenomen. De kandidaat en de PVB-beoordelaar maken een afspraak voor de portfoliobeoordeling.

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 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 4.3 Ontwikkelen en uitvoeren van sporttechnisch beleid.

6.6 Normering

Om te slagen moet de portfoliobeoordeling voldoende zijn. Het portfolio is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescord.

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 4.4 Bevorderen competentieontwikkeling sportkader

1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 4.4 Bevorderen competentieontwikkeling sportkader. Met deze opdracht toon je aan dat je:

- Sportkader in opleiding kunt begeleiden;
- Een samenhangend begeleidingsplan kunt opstellen;
- Begeleidingsmomenten kunt voorbereiden en evalueren;
- Begeleidingsmomenten 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: 'Bevorder competentieontwikkeling van sportkader'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van zes deelopdrachten:

- Werkproces 4.4.1 Begeleidt sportkader in opleiding
- Werkproces 4.4.2 Stelt een samenhangend begeleidingsplan op
- Werkproces 4.4.3 Bereidt begeleidingsmomenten voor en evalueert
- Werkproces 4.4.4 Voert begeleidingsmomenten uit en evalueert
- Werkproces 4.4.5 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 4.4.6 Evalueert eigen handelen

3. Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 18 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het diploma Instructeur 3;
- Je hebt je portfolio op tijd ingeleverd;
- Je dient te beschikken over een akkoordverklaring van een CWO-gekwalificeerde 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 4.4.

5. Afnamecondities en locatie

Je begeleidt minimaal één Instructeur 3 in opleiding.

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.

6.2 Inschrijvingsprocedure

Je meldt je aan bij het CWO-secretariaat. Je moet ten minste tien werkdagen voor de PVB-beoordeling een aanvraagformulier verzenden naar het CWO-secretariaat. Het CWO-secretariaat bevestigt uiterlijk vier werkdagen na ontvangst van de aanvraag welke PVB-beoordelaar beschikbaar is. In de bevestiging wordt de naam, het telefoonnummer en het mailadres van de PVB-beoordelaar opgenomen. De kandidaat en de PVB-beoordelaar maken een afspraak voor de portfoliobeoordeling.

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.

6.4 PVB-beoordelaar

De PVB wordt afgenomen door één PVB-beoordelaar. De PVB-beoordelaar wordt 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 4.4 Bevorderen competentieontwikkeling sportkader. 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 4.5 Samenwerken begeleidingsteam en onderhouden contacten

1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 4.5 Samenwerken begeleidingsteam en onderhouden contacten. Met deze opdracht toon je aan dat je:

- Samen kunt werken met een begeleidingsteam;
- Contact (met externen) onderhoudt;
- 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: 'Werk samen met een begeleidingsteam en onderhoud externe contacten'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van vier deelopdrachten:

- Werkproces 4.5.1 Werkt samen met begeleidingsteam
- Werkproces 4.5.2 Onderhoudt contact (met externen)
- Werkproces 4.5.3 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 4.5.4 Evalueert eigen handelen

3. Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 18 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het diploma Instructeur 3;
- Je hebt je portfolio op tijd ingeleverd;
- Je dient te beschikken over een akkoordverklaring van een CWO-gekwalificeerde 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 4.5.

5. Afnamecondities en locatie

Je werkt samen met het begeleidingsteam en eventuele andere betrokkenen. Je kunt een organiserende rol binnen jouw organisatie vervullen en vertegenwoordigt de organisatie en het kader. Daarbij onderhoud je contacten met cursisten, ouders, de CWO-organisatie en andere opleidingslocaties, indien relevant.

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

Je meldt je aan bij het CWO-secretariaat. Je moet ten minste tien werkdagen voor de PVB-beoordeling een aanvraagformulier verzenden naar het CWO-secretariaat. Het CWO-secretariaat bevestigt uiterlijk vier werkdagen na ontvangst van de aanvraag welke PVB-beoordelaar beschikbaar is. In de bevestiging wordt de naam, het telefoonnummer en het mailadres van de PVB-beoordelaar opgenomen. De kandidaat en de PVB-beoordelaar maken een afspraak voor de portfoliobeoordeling.

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 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 4.5 Samenwerken begeleidingsteam en onderhouden contacten.

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 4.7 Afnemen van Proeven van Bekwaamheid

1. Doelstellingen

Deze PVB heeft betrekking op kerntaak 4.7 Afnemen van Proeven van Bekwaamheid. Met deze opdracht toon je aan dat je:

- Portfolio's kunt beoordelen aan de hand van de beoordelingscriteria;
- Praktijk kunt beoordelen aan de hand van de beoordelingscriteria;
- Kunt protocolleren en beoordelingen kunt communiceren;
- 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 proeven van bekwaamheid af'. Deze opdracht voer je uit aan de hand van vijf deelopdrachten:

- Werkproces 4.7.1 Beoordeelt portfolio's aan de hand van de beoordelingscriteria
- Werkproces 4.7.2 Beoordeelt praktijk aan de hand van de beoordelingscriteria
- Werkproces 4.7.3 Protocollert en communiceert beoordelingen
- Werkproces 4.7.4 Past correcte houding en gedrag toe
- Werkproces 4.7.5 Evalueert eigen handelen

3. Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 18 jaar oud (voor Jachtvaren gelden andere regels, zie Jaarboek);
- Je hebt het diploma Instructeur 3;
- Je hebt je portfolio op tijd ingeleverd;
- Je dient te beschikken over een akkoordverklaring van een CWO-gekwalficeerde 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 4.7.

5. Afnamecondities en locatie

Je neemt de Proeven van Bekwaamheid af bij een Instructeur 3. Er is minimaal één PVB 3 (volledig) afgenomen. Je toont aan dat je een PVB kunt organiseren en protocollair kunt afhandelen.

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

Je meldt je aan bij het CWO-secretariaat. Je moet ten minste tien werkdagen voor de PVB-beoordeling een aanvraagformulier verzenden naar het CWO-secretariaat. Het CWO-secretariaat bevestigt uiterlijk vier werkdagen na ontvangst van de aanvraag welke PVB-beoordelaar beschikbaar is. In de bevestiging wordt de naam, het telefoonnummer en het mailadres van de PVB-beoordelaar opgenomen. De kandidaat en de PVB-beoordelaar maken een afspraak voor de portfoliobeoordeling.

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 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 4.7 Afnemen van Proeven van Bekwaamheid.

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 4.1 Geven van trainingen		Portfoliobeoordeling	
Kandidaat:	Datum:		
Discipline:	PVB-beoordelaar:		
Locatie:	Handtekening:		
	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Minimale leeftijd is 18 jaar (voor JaZ gelden andere regels, zie Jaarboek)
- Portfolio is op tijd ingeleverd
- Akkoord voor afronding door CWO 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*		
Werkproces 4.1.1 Begeleidt CWO IV cursisten	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 training verloopt veilig.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Motiveert, enthousiasmeert en stimuleert cursisten Past omgangsvormen en taalgebruik aan op de individuele cursist Informeert en adviseert cursisten over materiaal, voeding en hygiëne Begeleidt cursisten bij hun (sport)ontwikkeling Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie 			
Werkproces 4.1.2 Stelt een samenhangend trainingsprogramma op	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het langetermijnprogramma is voor CWO IV cursisten, en wordt geëvalueerd.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Stelt een langetermijnprogramma op voor CWO IV cursisten Bouwt het programma methodisch/didactisch (chrono)logisch op Evalueert de uitvoering van het langetermijnprogramma en past dit indien nodig aan 			
Werkproces 4.1.3 Bereidt trainingen voor en evalueert	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: de trainingen zijn voorbereid, passen binnen het langetermijnprogramma, en zijn geschikt voor de CWO IV cursisten.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Baseert de lesvoorbereiding op analyses, evaluaties en het langetermijnprogramma Formuleert concrete doelstellingen voor de cursisten Kiest werkvormen die bijdragen aan het realiseren van doelstellingen voor de cursisten Houdt rekening met alle relevante omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de training Stemt zwaarte en opbouw af op de individuele cursist Analyseert prestaties en ontwikkeling van de CWO IV cursisten en formuleert concreet en realistisch trainingsadvies 			
Werkproces 4.1.5 Past correcte houding en gedrag toe	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"> Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen Komt afspraken na Houdt zich aan de beroepscode Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie 			
Werkproces 4.1.6 Evalueert eigen handelen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Reflecteert op eigen handelen Vraagt feedback Bepaalt en verwoordt eigen leerbehoefte Verwerft kennis en raadpleegt deskundigen Zoekt leersituaties op en legt leermomenten vast 			

Werkproces 4.1.1 Begeleidt CWO IV cursisten		Nee*
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 training 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 boot/board en de verschillende beschikbare materialen. Geeft hierbij een overzicht van de verschillende mogelijkheden. Geeft aan wat de invloed van (weers-)omstandigheden zijn op het materiaal en hoe hier mee omgegaan dient te worden. Geeft basisvoorlichting over eten en drinken en gebruikelijke hygiënische maatregelen rondom het sporten.	
4	Bereidt de training zo voor dat de cursisten zich kunnen conformeren aan het varen; heeft zicht op en handelt naar contextuele factoren. Begeleidt de cursisten met het oog op hun toekomstige ontwikkeling in de watersport.	
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.	
6	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de training 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.	
Werkproces 4.1.2 Stelt een samenhangend trainingsprogramma op		Nee*
1	Maakt een programma dat goed leesbaar is en waar nodig met schema's onderbouwd. Rol en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen moeten duidelijk omschreven zijn. Het programma bevat ten minste een tijdsplan, leerdoelen, benodigde randvoorwaarden en middelen.	
2	Beschreven zijn ten minste welke concrete leerdoelen en bijbehorende (globale) oefenstof aan de orde zouden komen. Structuur en opbouw moeten methodisch/didactisch een zodanige logische volgorde hebben dat deze optimaal bijdragen aan het beoogde leerresultaat.	
3	Geeft duidelijk aan op welke momenten en op welke wijze het al of niet (geheel) halen van de doelstelling aan de orde is gekomen, en hoe conclusies hieruit worden getrokken ter verbetering van het langetermijnprogramma.	
Werkproces 4.1.3 Bereidt trainingen voor en evalueert		Nee*
1	In de analyse moeten de volgende zaken duidelijk omschreven zijn: lesperiode, vaarwater, accommodatie, eventueel beschikbare boten/boards, boeiensets en hulpmiddelen, lesgroep (leeftijd, niveau). Het proces van lesgeven en de rol, taken, acties en resultaten van het handelen van de kandidaat moeten duidelijk zijn. Maakt bij de voorbereiding gebruik van eerdere evaluaties. Dit kan op basis van eigen waarneming en analyse, op aangeven van de instructeur of andere trainers. De uitgewerkte trainingen passen binnen het opgestelde langetermijnprogramma en dragen bij aan het beoogde doel.	
2	Beschrijft SMART geformuleerd het beoogde eindresultaat, -niveau of -doel van training of trainingscyclus.	
3	Kiest een zodanige werkvorm dat deze maximaal bijdraagt aan het realiseren van het leerdoel. Rekening houdende met alle externe en interne factoren.	
4	Maakt een trainingsplan dat realistisch is waar het gaat om de beschikbaarheid van de cursisten, materiaal, trainers, accommodatie, de belastbaarheid van de cursisten en overige omstandigheden. Voor het trainingsplan dient het noodzakelijke draagvlak bij de betrokkenen aanwezig te zijn.	
5	Hier moet duidelijk worden omschreven wat het vastgestelde beginniveau, de leerstijl en de behoeften van de individuele deelnemers zijn en hoe het trainingsplan daarop gebaseerd is.	
6	Controleert hoe ver de cursisten werkelijk zijn en bepaalt welke trainingsdoelstellingen behaald zijn en welke nog niet. Formuleert op basis van analyse een trainingsadvies. Hierbij wordt aandacht besteed aan de inhoud en vorm. Daarbij wordt rekening gehouden of de oefenstof op het juiste niveau wordt aangeboden. Brengt indien nodig niveauverschillen in de oefenstof en oefeningen aan.	
Werkproces 4.1.5 Past correcte houding en gedrag toe		Nee*
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. Verstrekt persoonlijke informatie van cursisten niet zonder overleg aan derden.	
Werkproces 4.1.6 Evalueert eigen handelen		Nee*
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 gegeven kan worden.	
4	Neemt een actieve houding aan bij het verhogen van het eigen kennisniveau. Kiest hiervoor zelf leerdoelen die het functioneren binnen de opleidingslocaties kunnen ondersteunen. Raadpleegt waar nodig op basis van een eigen leervraag deskundigen die kunnen bijdragen bij het verbeteren van het eigen functioneren.	
5	Is actief in het zoeken naar nieuwe leerdoelen die kunnen bijdragen bij het beter functioneren binnen de opleidingslocatie. Beschrijft de leerdoelen, de leermomenten en reflecteert hierop.	

*) Toelichting:

Protocol PVB 4.1 Geven van trainingen			Praktijkbeoordeling	
Kandidaat:		Datum:		
Discipline:		PVB-beoordelaar:		
Locatie:		Handtekening:		
Aantal cursisten:	Wind:	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Portfolio is op tijd ingeleverd
- Akkoord voor afronding door CWO Opleider
- Groep cursisten is in het bezit van een CWO III diploma in de desbetreffende discipline
- Het materiaal is in orde (kandidaat neemt zo nodig maatregelen)
- Omstandigheden zijn veilig voor alle betrokkenen en conform de richtlijnen voor een IV training

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
Werkproces 4.1.1 Begeleidt CWO IV cursisten	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 training verloopt veilig.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Motiveert, enthousiasmeert en stimuleert cursisten Past omgangsvormen en taalgebruik aan op de individuele cursist Informeert en adviseert cursisten over materiaal, voeding en hygiëne Informeert en betreft cursisten bij het verloop van de training Spreekt cursisten aan op (sport)gedrag Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie 			
Werkproces 4.1.4 Voert trainingen uit en evalueert	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: de trainingen passen binnen het langetermijnprogramma, en zijn geschikt voor de CWO IV cursisten en de omstandigheden.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Formuleert concrete doelstellingen voor de cursisten en past deze waar nodig aan Stemt zwaarte en opbouw af op de individuele cursist Kiest voor een trainingsopbouw die maximaal bijdraagt aan het realiseren van het trainingsdoel Doet oefeningen op correcte wijze voor of gebruikt een goed voorbeeld Geeft correcte feedback en aanwijzingen aan cursist op basis van analyse van de uitvoering Verbeterd techniek en prestatie van de cursist(s) Communicatie is duidelijk en heeft voldoende (theoretische) diepgang Organiseert de training efficiënt Evalueert continu het proces en (tussen)resultaat van de training en stelt zonodig de trainingsinhoud bij 			
Werkproces 4.1.5 Past correcte houding en gedrag toe	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"> Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen Komt afspraken na Houdt zich aan de beroepscode Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie 			
Werkproces 4.1.6 Evalueert eigen handelen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Reflecteert op eigen handelen Vraagt feedback Bepaalt en verwoordt eigen leerbehoefte Verwerft kennis en raadpleegt deskundigen Zoekt leersituaties op en legt leermomenten vast 			

Werkproces 4.1.1 Begeleidt CWO IV cursisten		Nee*
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 training 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 boot/board en de verschillende beschikbare materialen. Geeft hierbij een overzicht van de verschillende mogelijkheden. Geeft aan wat de invloed van (weers-)omstandigheden zijn op het materiaal en hoe hier mee omgegaan dient te worden. Geeft basisvoorlichting over eten en drinken en gebruikelijke hygiënische maatregelen rondom het sporten.	
4	Maakt afspraken met cursisten over bijvoorbeeld eindtijden en pauzes. Geeft aan wat er van de cursisten verwacht wordt tijdens de training. Legt de cursisten het trainingsplan uit en welke leerdoelen worden nagestreefd, geeft aan wanneer er van afgeweken wordt en vraagt feedback aan de cursisten hoe de training ervaren wordt en past de training zo nodig aan.	
5	Hanteert de afgesproken regels in de training en houdt zich aan de afgesproken gevolgen. Grijpt in als een cursist zich niet aan de afspraken houdt, het verloop van de activiteit frustrereert 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, om blessures te voorkomen.	
7	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de training 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.	
Werkproces 4.1.4 Voert trainingen uit en evalueert		Nee*
1	Houdt de totaliteit van de voorbespreking helder, logisch, gestructureerd en overzichtelijk. Formuleert een duidelijke, concrete, afgebakende en meetbare doelstelling. Draagt hiermee bij aan een optimaal leerrendement. Maakt efficiënt gebruik van een trainingsvoorbereiding en de daarin geformuleerde leerdoelen, bewaakt dat de doelen aansluiten bij de situatie en de cursist.	
2	Houdt duidelijk rekening met het vastgestelde beginniveau, de leerstijl en de behoeften van de individuele deelnemers en hoe het trainingsplan daarop gebaseerd is.	
3	Structuur en opbouw moeten methodisch/didactisch een zodanige logische volgorde hebben dat deze optimaal bijdragen aan het beoogde leerresultaat.	
4	Legt kort, duidelijk, inhoudelijk juist en op het juiste niveau de te oefenen techniek en de oefeningen uit. Tekent duidelijk, netjes, in goede verhouding, vanuit het juiste perspectief en aangepast aan het niveau.	
5	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.	
6	Merkt de juiste oorzaak van fouten op en werkt deze weg door middel van het geven van de juiste aanwijzingen op het goede moment, op de goede plaats en op de juiste wijze.	
7	Spreekt duidelijk en verstaanbaar in een tempo dat aansluit bij het niveau van de groep. Houdt goed contact met de cursisten op het water. Voorziet uitleg en feedback van voldoende (theoretische) diepgang en draagt zodoende bij aan een optimaal leerrendement.	
8	Zorgt dat organisatie maximaal bijdraagt aan het behalen van de leerdoelen. Draagt zorg voor een duidelijke en vloeiende organisatie op het water. Heeft zodoende de handen vrij voor analyses en feedback. Verdeelt de beschikbare tijd juist over de verschillende oefeningen en cursisten. Maakt optimaal gebruik van de trainingsfaciliteiten.	
9	Is in staat de training te analyseren en zodoende gedurende de training te evalueren en te verbeteren. Kan hierbij kiezen voor een andere methode om doelen toch te halen.	
Werkproces 4.1.5 Past correcte houding en gedrag toe		Nee*
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. Verstrekt persoonlijke informatie van cursisten niet zonder overleg aan derden.	
Werkproces 4.1.6 Evalueert eigen handelen		Nee*
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.	
4	Neemt een actieve houding aan bij het verhogen van het eigen kennisniveau. Kiest hiervoor zelf leerdoelen die het functioneren binnen de opleidingslocaties kunnen ondersteunen. Raadpleegt waar nodig op basis van een eigen leervraag deskundigen die kunnen bijdragen bij het verbeteren van het eigen functioneren.	
5	Is actief in het zoeken naar nieuwe leerdoelen die kunnen bijdragen bij het beter functioneren binnen de opleidingslocatie. Beschrijft de leerdoelen, de leermomenten en reflecteert hierop.	
*) Toelichting:		

Protocol PVB 4.3 Ontwikkelen en uitvoeren sporttechnisch beleid		Portfoliobeoordeling	
Kandidaat:	Datum:		
Discipline:	PVB-beoordelaar:		
Locatie:	Handtekening:		
	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

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

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
Werkproces 4.3.1 Formuleert doelstelling sportgerelateerd beleid	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: doelstellingen voor het sportgerelateerde beleid.</i> 1. Analyseert de CWO-locatie en de behoefte 2. Formuleert de doelstellingen voor het sportgerelateerde beleid			
Werkproces 4.3.2 Stelt sportgerelateerd beleidsadvies op	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: een sportgerelateerd beleidsadvies.</i> 1. Levert een bijdrage aan het versterken van het aanbod van de opleidingslocatie 2. Houdt bij het ontwikkelen en bijstellen van het sportgerelateerde beleid rekening met menskracht en middelen 3. Adviseert het bestuur of de opleidingsverantwoordelijken over sportgerelateerd beleid			
Werkproces 4.3.3 Voert beleidsmatige taken uit en evalueert	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de beleidsmatige taken zijn uitgevoerd vanuit een duidelijke visie, gecoördineerd in samenwerking met overig kader, en geëvalueerd.</i> 1. Onderbouwt de beleidskeuzes en stelt prioriteiten 2. Handelt vanuit een duidelijke visie 3. Maakt een inschatting van weerstanden en geeft aan hoe daarmee om te gaan 4. Coördineert de uitvoering van het sportgerelateerde beleid 5. Werkt samen met ander sportkader 6. Evalueert het uitgevoerde sportgerelateerde beleid			
Werkproces 4.3.4 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> 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 betrouwbaar om met persoonlijke informatie			
Werkproces 4.3.5 Evalueert eigen handelen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i> 1. Reflecteert op eigen handelen 2. Vraagt feedback 3. Bepaalt en verwoordt leerbehoefte 4. Verwerft kennis en raadpleegt deskundigen 5. Zoekt leersituaties op en legt leermomenten vast			

Werkproces 4.3.1 Formuleert doelstelling sportgerelateerd beleid		Nee*
1	Brengt de eigen CWO-locatie in kaart: wat is het huidige aanbod sportgerelateerd beleid en waar is behoefte aan? Kiest bij de ontwikkeling van nieuwe activiteiten voor die zaken waar ook daadwerkelijk behoefte aan is.	
2	Formuleert op basis van een analyse concrete doelstellingen voor mogelijk nieuw sportgerelateerd beleid.	
Werkproces 4.3.2 Stelt sportgerelateerd beleidsadvies op		Nee*
1	Ontwikkelt en organiseert nieuwe (watersport) activiteiten die bijdragen aan het aanbod van de opleidingslocatie.	
2	Maakt gebruik van de middelen, materialen en mensen die beschikbaar zijn en houdt rekening met de beperkingen.	
3	Onderhoudt contact met leidinggevenden over het beleidsadvies.	
Werkproces 4.3.3 Voert beleidsmatige taken uit en evalueert		Nee*
1	Neemt bij het ontwikkelen dan wel uitvoeren van sporttechnisch beleid zelf beslissingen en neemt hiervoor ook de verantwoordelijkheid op zich.	
2	Volgt bij het ontwikkelen van nieuwe activiteiten duidelijk een visie. Zorgt ervoor dat deze visie aansluit bij de geldende visie binnen de opleidingslocatie en dat hiervoor voldoende draagvlak is.	
3	Maakt gebruik van de middelen, materialen en mensen die beschikbaar zijn, houdt rekening met de beperkingen en geeft aan hoe hiermee om te gaan.	
4	Neemt een leidende rol aan in de uitvoering van de beleidsmatige taken, of delegeert deze taken op duidelijke wijze.	
5	Werkt bij het uitvoeren en ontwikkelen van sporttechnisch beleid samen met andere kaderleden. Verwerft draagvlak en staat open voor andere inzichten en doet recht aan inbreng van anderen.	
6	Evalueert de voorbereiding, uitvoering en activiteit en rapporteert hierover aan alle belanghebbenden.	
Werkproces 4.3.4 Past correcte houding en gedrag toe		Nee*
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. Verstrekt persoonlijke informatie van cursisten niet zonder overleg aan derden.	
Werkproces 4.3.5 Evalueert eigen handelen		Nee*
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.	
4	Neemt een actieve houding aan bij het verhogen van het eigen kennisniveau. Kiest hiervoor zelf leerdoelen die het functioneren binnen de opleidingslocaties kunnen ondersteunen. Raadpleegt waar nodig op basis van een eigen leervraag deskundigen die kunnen bijdragen bij het verbeteren van het eigen functioneren.	
5	Is actief in het zoeken naar nieuwe leerdoelen die kunnen bijdragen bij het beter functioneren binnen de opleidingslocatie. Beschrijft de leerdoelen, de leermomenten en reflecteert hierop.	
*) Toelichting:		

Protocol PVB 4.4 Bevorderen competentieontwikkeling 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 Opleider
- De begeleiding betreft een Instructeur 3 in opleiding

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
Werkproces 4.4.1 Begeleid sportkader in opleiding	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het sportkader beschikt over relevante informatie, de begeleiding sluit aan bij het sportkader, het sportkader wordt positief gestimuleerd en gemotiveerd, en er is sprake van een veilige situatie.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Motiveert, enthousiasmeert en stimuleert sportkader Past omgangsvormen en taalgebruik aan op de individuele instructeur Informeert sportkader over relevante zaken t.a.v. competentieontwikkeling Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij sportkader Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie 			
Werkproces 4.4.2 Stelt een samenhangend begeleidingsplan op	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het begeleidingsplan is een langetermijnprogramma voor Instructeurs 3 in opleiding, en wordt geëvalueerd.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Maakt een begeleidingsplan voor langere periode en heeft de begeleiding afgestemd op het niveau van het sportkader Bouwt het begeleidingsplan methodisch (chrono)logisch op Evalueert de uitvoering van het begeleidingsplan en past dit indien nodig aan 			
Werkproces 4.4.3 Bereidt begeleidingsmomenten voor en evalueert	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het begeleidingsmoment is voorbereid, past binnen het begeleidingsplan, en is geschikt voor Instructeurs 3 in opleiding.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Baseert begeleidingsmomenten op analyses, evaluaties en het begeleidingsplan Formuleert concrete doelstellingen voor sportkader Kiest werkvormen die bijdragen aan het realiseren van doelstellingen voor sportkader Rapporteert competentieontwikkeling en formuleert tekortkomingen t.o.v. beoogd niveau concreet Onderhoudt contact met overig begeleidend kader van de opleiding Geeft gefundeerde akkoordverklaring voor deelname aan PVB 			
Werkproces 4.4.5 Past correcte houding en gedrag toe	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"> Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen Komt afspraken na Houdt zich aan de beroepscode Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie 			
Werkproces 4.4.6 Evalueert eigen handelen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Reflecteert op eigen handelen Vraagt feedback Bepaalt en verwoordt leerbehoefte Verwerft kennis en raadpleegt deskundigen Zoekt leersituaties op en legt leermomenten vast 			

Werkproces 4.4.1 Begeleidt sportkader in opleiding		Nee*
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	Legt duidelijk, logisch en overzichtelijk uit wat er van de instructeur verwacht wordt. En geeft waar nodig voorbeelden of wijst de weg naar informatiebronnen.	
4	Maakt de instructeur bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening van de cursisten. 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. Draagt zorg voor een evenwichtige mentale en emotionele belasting van de instructeur.	
5	Houdt de veiligheid van de cursisten, instructeur en de andere betrokkenen te allen tijden 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.	
Werkproces 4.4.2 Stelt een samenhangend begeleidingsplan op		Nee*
1	Maakt een planning die leesbaar is en onderbouwt waar nodig met schema's. Rol en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen moeten duidelijk omschreven zijn. Het programma bevat ten minste een tijdsplan, leerdoelen, benodigde randvoorwaarden en middelen. De instructeurs weten op basis van dit plan waar men begeleidingstechnisch aan toe is en kunnen de informatie gebruiken voor hun plannings. Hier moet duidelijk worden omschreven wat het vastgestelde begin-niveau, de leerstijl en de behoeften van de instructeur zijn en hoe de begeleiding daarop gebaseerd is.	
2	Zorgt voor een gestructureerde begeleiding waarbij de instructeur altijd weet waar in het proces hij/zij zich bevindt en welke stappen nog genomen moeten worden om aan de norm te voldoen. Beschreven zijn ten minste welke concrete leerdoelen en bijbehorende (globale) oefenstof aan de orde zouden komen. Structuur en opbouw moeten methodisch/didactisch een zodanige logische volgorde hebben dat deze optimaal bijdragen aan het beoogde leerresultaat.	
3	Geeft duidelijk aan op welke momenten en op welke wijze het al of niet (geheel) halen van de doelstelling(en) aan de orde is gekomen, en hoe conclusies hieruit worden getrokken ter verbetering van het langetermijnprogramma.	
Werkproces 4.4.3 Bereidt begeleidingsmomenten voor en evalueert		
1	Het proces van begeleiden en de rol, taken, acties en resultaten van het handelen van de kandidaat moeten duidelijk zijn. Maakt bij de voorbereiding gebruik van eerdere evaluaties/begeleidingsmomenten. Dit kan op basis van eigen waarneming en analyse, op aangeven van de instructeur of andere trainers dan wel begeleiders. De uitgewerkte begeleidingsmomenten passen binnen het opgestelde begeleidingsplan en dragen bij aan het beoogde doel.	
2	Beschrijft SMART geformuleerd het beoogde eindresultaat, -niveau of -doel van de begeleiding.	
3	Kiest een werkvorm die maximaal bijdraagt aan het realiseren van het leerdoel. Rekening houdende met alle externe en interne factoren.	
4	Beschrijft concreet en duidelijk de ontwikkeling die de instructeur doormaakt of heeft gemaakt. Op basis hiervan kan verdere competentieontwikkeling worden vormgegeven. Formuleert op basis van de waarnemingen en de analyse welke kennis of vaardigheden nog niet aan de norm voldoet en geeft hierbij aan welke ontwikkeling hiervoor nog noodzakelijk is. Deze doelen moeten een concreet handvat vormen voor verdere begeleiding.	
5	Zorgt voor voldoende afstemming met het overig begeleidend kader zodat rekening gehouden kan worden met de begeleiding en overige activiteiten hierin ondersteunend kunnen werken.	
6	Beoordeelt en beargumenteert of de instructeur in opleiding zich voldoende heeft ontwikkeld om de opleiding af te kunnen ronden.	
Werkproces 4.4.5 Past correcte houding en gedrag toe		Nee*
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. Verstrekt persoonlijke informatie van cursisten niet zonder overleg aan derden.	
Werkproces 4.4.6 Evalueert eigen handelen		Nee*
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.	
4	Neemt een actieve houding aan bij het verhogen van het eigen kennisniveau. Kiest hiervoor zelf leerdoelen die het functioneren binnen de opleidingslocaties kunnen ondersteunen. Raadpleegt waar nodig op basis van een eigen leervraag deskundigen die kunnen bijdragen bij het verbeteren van het eigen functioneren.	
5	Is actief in het zoeken naar nieuwe leerdoelen die kunnen bijdragen bij het beter functioneren binnen de opleidingslocatie. Beschrijft de leerdoelen, de leermomenten en reflecteert hierop.	
*) Toelichting:		

PVB 4.4 Bevorderen competentieontwikkeling sportkader		Praktijkbeoordeling	
Kandidaat:	Datum:		
Discipline:	PVB-beoordelaar:		
Locatie:	Handtekening:		
	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Portfolio is op tijd ingeleverd
- Akkoord voor afronding door CWO Opleider
- De begeleiding betreft een instructeur 3 in opleiding

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
Werkproces 4.4.1 Begeleid sportkader in opleiding	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het sportkader beschikt over relevante informatie, de begeleiding sluit aan bij het sportkader, het sportkader wordt positief gestimuleerd en gemotiveerd, en er is sprake van een veilige situatie.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Motiveert, enthousiasmeert en stimuleert sportkader Past omgangsvormen en taalgebruik aan op de individuele instructeur Informeert sportkader over relevante zaken t.a.v. competentieontwikkeling Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij sportkader Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie 			
Werkproces 4.4.4 Voert begeleidingsmomenten uit en evalueert	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het begeleidingsmoment leidt tot een zichtbare verbetering van competenties van de instructeur 3 in opleiding.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Formuleert concrete doelstellingen voor sportkader en past deze waar nodig aan Kiest werkvormen die optimaal aansluiten bij het realiseren van het leerdoel Geeft sportkader in opleiding correcte feedback op hun handelen Organiseert de begeleiding efficiënt waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden Voert begeleidingsgesprekken met de instructeur en past relevante gesprekstechnieken toe Evalueert regelmatig met de instructeur het persoonlijke leerproces en -resultaat 			
Werkproces 4.4.5 Past correcte houding en gedrag toe	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"> Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen Komt afspraken na Houdt zich aan de beroepscode Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de locatie Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie 			
Werkproces 4.4.6 Evalueert eigen handelen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<p><i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Reflecteert op eigen handelen Vraagt feedback Bepaalt en verwoordt leerbehoefte Verwerft kennis en raadpleegt deskundigen Zoekt leersituaties op en legt leermomenten vast 			

Werkproces 4.4.1 Begeleidt sportkader in opleiding		Nee*
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	Legt duidelijk, logisch en overzichtelijk uit wat er van de instructeur verwacht wordt. En geeft waar nodig voorbeelden of wijst de weg naar informatiebronnen.	
4	Maakt de instructeur bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening van de cursisten. 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. Draagt zorg voor een evenwichtige mentale en emotionele belasting van de instructeur.	
5	Houdt de veiligheid van de cursisten, instructeur en de andere betrokkenen te allen tijden 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.	
Werkproces 4.4.4 Voert begeleidingsmomenten uit en evalueert		Nee*
1	Houdt de totaliteit van de voorbespreking helder, logisch, gestructureerd en overzichtelijk. Formuleert een duidelijke, concrete, afgebakende en meetbare doelstelling. Draagt hiermee bij aan een optimaal leerrendement. Maakt efficiënt gebruik van de voorbereiding van het begeleidingsmoment en de daarin geformuleerde leerdoelen, bewaakt dat de doelen aansluiten bij de situatie en de instructeur.	
2	Kiest een zodanige begeleidingsvorm dat deze maximaal bijdraagt aan het realiseren van het leerdoel. Rekening houdende met alle externe en interne factoren. Waar dit bijdraagt aan het leerrendement wordt de organisatie aangepast aan veranderende omstandigheden. Stelt het niveau, de fysieke, motorische en mentale mogelijkheden van de instructeur vast en past de begeleiding hierop aan. Kiest de juiste oefenstof en vorm op het juiste moment.	
3	Geeft in de tussentijd en/of nabespreking op basis van analyse van het handelen de juiste aanwijzing die van toepassing is. Merkt de juiste oorzaak van fouten op en werkt deze weg door middel van het geven van de juiste begeleiding op het goede moment, op de goede plaats en op de juiste wijze.	
4	Organiseert de begeleiding zo dat optimaal gebruik gemaakt wordt van tijd, middelen en situaties waarin competentieontwikkeling mogelijk is. Wijkt af van voorgenomen leerdoelen en werkvorm als de omstandigheden daar om vragen. Dit om een maximaal leerrendement te bewerkstelligen.	
5	Is in staat die gesprekstechnieken toe te passen die optimaal aansluiten bij de doelstelling van de begeleiding. Hierbij mag de gespreksvaardigheid niet de beperkende factor zijn in de ontwikkeling van de competentie van de instructeur.	
6	Is in staat de begeleiding te analyseren en zodoende gedurende de begeleiding te evalueren en te verbeteren. Kan hierbij kiezen voor een andere methode om doelen toch te halen.	
Werkproces 4.4.5 Past correcte houding en gedrag toe		Nee*
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. Verstrekt persoonlijke informatie van cursisten niet zonder overleg aan derden.	
Werkproces 4.4.6 Evalueert eigen handelen		Nee*
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.	
4	Neemt een actieve houding aan bij het verhogen van het eigen kennisniveau. Kiest hiervoor zelf leerdoelen die het functioneren binnen de opleidingslocaties kunnen ondersteunen. Raadpleegt waar nodig op basis van een eigen leervraag deskundigen die kunnen bijdragen bij het verbeteren van het eigen functioneren.	
5	Is actief in het zoeken naar nieuwe leerdoelen die kunnen bijdragen bij het beter functioneren binnen de opleidingslocatie. Beschrijft de leerdoelen, de leermomenten en reflecteert hierop.	
*) Toelichting:		

PVB 4.5 Samenwerken begeleidingsteam en onderhouden contacten Portfoliobeoordeling			
Kandidaat:	Datum:		
Discipline:	PVB-beoordelaar:		
Locatie:	Handtekening:		
	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

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

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
Werkproces 4.5.1 Werkt samen met begeleidingsteam	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: een effectief functionerend begeleidingsnetwerk rond een instructeur in opleiding.</i> 1. Stemt inzet begeleidingsteam af op de ontwikkelbehoefte van de instructeurs 2. Overlegt met leden begeleidingsteam 3. Draagt verantwoordelijkheid en neemt beslissingen 4. Evalueert samen met begeleidingsteam de begeleiding van de instructeurs			
Werkproces 4.5.2 Onderhoudt contact (met externen)	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: het contact met (externe) betrokkenen is onderhouden.</i> 1. Onderhoudt relevante contacten met alle betrokkenen 2. Draagt zorg voor de organisatie van examens en Proeven van Bekwaamheid 3. Behartigt zo nodig de belangen van instructeurs bij examens en Proeven van Bekwaamheid			
Werkproces 4.5.3 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> 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 4.5.4 Evalueert eigen handelen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: het eigen handelen wordt geëvalueerd.</i> 1. Reflecteert op eigen handelen 2. Vraagt feedback 3. Bepaalt en verwoordt leerbehoefte 4. Verwerft kennis en raadpleegt deskundigen 5. Zoekt leersituaties op en legt leermomenten vast			

Werkproces 4.5.1 Werkt samen met begeleidingsteam		Nee*
1	Creëert een omgeving waarbinnen instructeurs de begeleiding krijgen die ze nodig hebben of waar behoefte aan is. Rol en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen moeten duidelijk omschreven zijn. Het begeleidingsteam geeft de kaders aan waarbinnen op de opleidingslocatie begeleiding plaatsvindt.	
2	Werkt samen met andere leden van het begeleidingsteam. Verwerft draagvlak, staat open voor andere inzichten, en doet recht aan inbreng van anderen.	
3	Neemt in het samenwerken met het begeleidingsteam en het onderhouden van contacten zelf beslissingen en neemt hiervoor ook de verantwoordelijkheid op zich.	
4	Evalueert het handelen van het begeleidingsteam en de voortgang van de begeleiding van de instructeurs. Doet dit samen met de andere kaderleden.	
Werkproces 4.5.2 Onderhoudt contact (met externen)		Nee*
1	Onderhoudt contacten met eigenaar/directie/bestuur, kader, cursisten en waar van toepassing hun ouders of andere externe betrokkenen.	
2	Draagt zorgt voor de organisatie die noodzakelijk is om een examen dan wel een Proeve van Bekwaamheid mogelijk te maken.	
3	Behartigt de belangen van de instructeurs bij examens en Proeven van Bekwaamheid voor zover deze daartoe zelf niet in staat zijn, of de mogelijkheid daartoe krijgen.	
Werkproces 4.5.3 Past correcte houding en gedrag toe		Nee*
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. Verstrekkt persoonlijke informatie van cursisten niet zonder overleg aan derden.	
Werkproces 4.5.4 Evalueert eigen handelen		Nee*
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.	
4	Neemt een actieve houding aan bij het verhogen van het eigen kennisniveau. Kiest hiervoor zelf leerdoelen die het functioneren binnen de opleidingslocaties kunnen ondersteunen. Raadpleegt waar nodig op basis van een eigen leervraag deskundigen die kunnen bijdragen bij het verbeteren van het eigen functioneren.	
5	Is actief in het zoeken naar nieuwe leerdoelen die kunnen bijdragen bij het beter functioneren binnen de opleidingslocatie. Beschrijft de leerdoelen, de leermomenten en reflecteert hierop.	

*) Toelichting:

Protocol PVB 4.7 Afnemen van Proeven van Bekwaamheid		Portfoliobeoordeling	
Kandidaat:	Datum:		
Discipline:	PVB-beoordelaar:		
Locatie:	Handtekening:		
	Eindresultaat PVB:	Voldoende: O	Onvoldoende: O

- Portfolio is op tijd ingeleverd
- Akkoord voor afronding door CWO Opleider
- Minimaal één PVB 3 (volledig) afgenomen

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
Werkproces 4.7.1 Beoordeelt portfolio's aan de hand van de beoordelingscriteria	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de PVB-afname verloopt gestructureerd en de beoordeling is gebaseerd op de bewijzen in relatie tot de beoordelingscriteria.</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controleert of aan de instapeisen en afnamecondities is voldaan 2. Controleert of alle beoordelingscriteria worden afgedekt door bewijzen 3. Waardeert de bewijzen in relatie tot de beoordelingscriteria 4. Toetst de beoordelingscriteria door middel van een reflectie-interview 5. Stelt het resultaat van de portfoliobeoordeling vast 			
Werkproces 4.7.2 Beoordeelt praktijk aan de hand van de beoordelingscriteria	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: de PVB-afname verloopt gestructureerd en de beoordeling is gebaseerd op de bewijzen in relatie tot de beoordelingscriteria.</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controleert of aan de instapeisen en afnamecondities is voldaan 2. Schept een sfeer waarin de kandidaat zich op zijn gemak voelt 3. Benadert de kandidaat positief en onbevooroordeeld 4. Legt aan de kandidaat (de onderdelen van) de praktijkafname uit 5. Toetst in een planningsinterview de voorbereiding van de kandidaat 6. Kiest een geschikte waarnemingspositie voor de praktijkbeoordeling 7. Observeert, registreert en interpreteert het handelen van de kandidaat aan de hand van de beoordelingscriteria 8. Grijpt in als de veiligheid in het geding is 9. Toetst de beoordelingscriteria door middel van een reflectie-interview 10. Stelt het resultaat van de praktijkbeoordeling vast 			
Werkproces 4.7.3 Protocolleert en communiceert beoordelingen	Voldaan >	Ja: O	Nee: O
<i>Resultaat: het beoordelingsprotocol is volledig en correct ingevuld en afgehandeld, en de uitslag en motivatie is gedeeld met de kandidaat.</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vult de beoordelingsprotocollen volledig en correct in 2. Overlegt met collega PVB-beoordelaar (indien van toepassing) 3. Heeft kennis van gesprekstechnieken en past deze juist toe 4. Motiveert de uitslag van de PVB aan kandidaat aan de hand van de beoordelingscriteria 5. Geeft de kandidaat (schriftelijk) feedback (indien van toepassing) 6. Handelt PVB-formaliteiten af en geeft uitslag door 			
Werkproces 4.7.4 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 4.7.5 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 feedback 3. Bepaalt en verwoordt leerbehoefte 4. Verwerft kennis en raadpleegt deskundigen 5. Zoekt leersituaties op en legt leermomenten vast 			

Werkproces 4.7.1 Beoordeelt portfolio's aan de hand van de beoordelingscriteria		Nee*
1	Heeft kennis van de instapeisen en afnamecondities zoals vermeld in bijbehorend toetsplan. Controleert deze en grijpt in indien nodig.	
2	Heeft kennis van de beoordelingscriteria en controleert of voor ieder criterium passende bewijslast wordt aangevoerd.	
3	Bekijkt en interpreteert de aangevoerde bewijslast aan de hand van de in de protocollen genoemde en beschreven beoordelingscriteria.	
4	Voert naar aanleiding van het aangeleverde portfolio een reflectie-interview, waarin de beoordelingscriteria getoetst worden waarover nog vragen bestaan naar aanleiding van de aangeleverde bewijzen. Geeft de kandidaat voldoende ruimte om de gemaakte keuzes te onderbouwen.	
5	Beoordeelt aan de hand van het portfolio en reflectie-interview of de PVB voldoende of onvoldoende is.	
Werkproces 4.7.2 Beoordeelt praktijk aan de hand van de beoordelingscriteria		Nee*
1	Heeft kennis van de instapeisen en afnamecondities zoals vermeld in bijbehorend toetsplan. Controleert deze en grijpt eventueel in.	
2	Neemt de tijd om kennis te maken en te informeren. Probeert de kandidaat op z'n gemak te stellen.	
3	Benadert de kandidaat met een open en zo objectief mogelijke blik. Laat mogelijke persoonlijke ervaringen/meningen t.a.v. de kandidaat of locatie niet meespelen.	
4	Informeert de kandidaat over de formele gang van zaken. Zorgt dat duidelijk is welke stappen moeten worden doorlopen, wat de volgorde van handelen is, en welke materialen daar eventueel voor nodig zijn.	
5	Toets middels een planningsinterview hoe de kandidaat zich heeft voorbereid op de praktijkafname, welke doelen hij wenst te bereiken en hoe hij dat denkt te gaan doen.	
6	Overlegt, voorafgaand aan de praktijkafname, over een geschikte positie vanaf waar de training of het begeleidingsmoment waargenomen kan worden.	
7	Analyseert op basis van concrete waarnemingen of aan alle criteria behorende bij de Proeven van Bekwaamheid is voldaan.	
8	Grijpt in in het geval dat de kandidaat niet handelt bij een onveilige situatie.	
9	Voert naar aanleiding van het waargenomen praktijkmoment een reflectie-interview, waarin de beoordelingscriteria getoetst worden waarover nog vragen bestaan. Geeft de kandidaat voldoende ruimte om de gemaakte keuzes toe te lichten.	
10	Beoordeelt aan de hand van de praktijk en het reflectie-interview of de Proeven van de Bekwaamheid voldoende of onvoldoende is.	
Werkproces 4.7.3 Protocolleert en communiceert beoordelingen		Nee*
1	Vult de beoordelingsformulieren (protocollen) die bij de afgenomen PVB horen volledig en op de juiste manier in. Zorgt dat de gevraagde informatie overal compleet en naar waarheid ingevuld wordt.	
2	Overlegt de beoordeling met een collega PVB-beoordelaar in het geval dat die er is.	
3	Is in staat die gesprekstechnieken toe te passen die optimaal aansluiten bij de doelstelling van het gesprek. Te onderscheiden gesprekken zijn het planningsinterview (doel: informeren en afstemmen), het reflectie-interview (doel: reflecteren) en het beoordelingsgesprek (doel: beoordeling mededelen en onderbouwen).	
4	Formuleert op basis van de waarnemingen en de analyse welke kennis of vaardigheden (nog niet) aan de norm voldoen. Gebruikt de beoordelingsformulieren om te laten zien welke criteria wel/niet beheerst worden.	
5	Geeft hierbij aan welke oefening of training hiervoor nog verricht moet worden. Formuleert dit in de vorm van concrete handvatten.	
6	Gebruikt de CWO-toetsdocumentatie om de uitslag van de PVB vast te leggen, en draagt zorg dat de uitslag van de PVB wordt doorgegeven aan het CWO-secretariaat.	
Werkproces 4.7.4 Past correcte houding en gedrag toe		Nee*
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. Verstrekt persoonlijke informatie van cursisten niet zonder overleg aan derden.	
Werkproces 4.7.5 Evalueert eigen handelen		Nee*
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.	
4	Neemt een actieve houding aan bij het verhogen van het eigen kennisniveau. Kiest hiervoor zelf leerdoelen die het functioneren binnen de opleidingslocaties kunnen ondersteunen. Raadpleegt waar nodig op basis van een eigen leervraag deskundigen die kunnen bijdragen bij het verbeteren van het eigen functioneren.	
5	Is actief in het zoeken naar nieuwe leerdoelen die kunnen bijdragen bij het beter functioneren binnen de opleidingslocatie. Beschrijft de leerdoelen, de leermomenten en reflecteert hierop.	
*) Toelichting:		

