

Proeve van Bekwaamheid (PvB) Expert.

1. Opdracht

Uw opdracht bestaat uit het maken van een portfolio en het geven van een workshop.

2. Doelstellingen

U wordt beoordeeld op de beheersing van de volgende competenties¹:

- Geven van workshops;
- Burgerschapscompetentie;
- Leercompetentie.

3. Onderdelen PvB en tijdsduur

De PvB bestaat uit twee onderdelen.

1. Portfoliobeoordeling

De portfoliobeoordeling heeft betrekking op de bewijzen waarmee u aantoont competent te zijn ten aanzien van het geven van inhoudelijk en didactisch verantwoorde workshops.

2. Praktijkbeoordeling

De praktijkbeoordeling bestaat uit:

- Planningsinterview
Het *planningsinterview* is bedoeld om u te bevragen en te beoordelen ten aanzien van uw persoonlijke aandachtspunten bij de voorbereiding op de door u te geven workshop. Het planningsinterview duurt 15 minuten.
- Praktijk 'geven van een workshop'
De *praktijk* is bedoeld om u te observeren en te beoordelen ten aanzien van het geven van een inhoudelijk en didactisch verantwoorde workshop. De duur van de praktijk is gelijk aan die van de workshop die u verzorgt.
- Reflectie-interview
Het *reflectie-interview* is bedoeld om u te bevragen en te beoordelen ten aanzien van beoordelingscriteria die nog onduidelijk zijn of in de praktijk niet van toepassing waren. Het reflectie-interview duurt 30 minuten.

4. Deelnamecondities

U dient het Aanvraagformulier Proeve van Bekwaamheid Expert, met inachtneming van de aangegeven volgorde en tijdspanne (zie 10.2) op te sturen naar het Bondsbureau ter attentie van de Toetsingscommissie. Voor de formele vereisten, zie het Toetsplan Expert.

5. Afnamecondities

Uw portfolio dient leesbaar, compleet en op orde te zijn. Bij voorkeur dient u deze digitaal aan te leveren. De workshop die u verzorgt is aangewezen door de toetsingscommissie.

¹ Een toelichting van de competenties is te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie Expert

6. Locatie

De portfoliobeoordeling vindt plaats bij de PvB-beoordelaar thuis. De PvB praktijk wordt afgenomen op de locatie waar de workshop die u gaat geven plaatsvindt. Het planningsinterview en het reflectie-interview vinden plaats op dezelfde locatie en in een geschikte ruimte.

7. Hulpmiddelen kandidaat

U gebruikt de opleidingsmaterialen voor de expert-in-opleiding en voor cursisten en de PvB-beschrijvingen met de toelichting beoordelingscriteria.

8. PvB-beoordelaar

1. Aantal PvB-beoordelaren per onderdeel

Portfoliobeoordeling één (1) PvB-beoordelaar

Praktijkbeoordeling

- Planningsinterview één (1) PvB-beoordelaar
- Praktijk één (1) PvB-beoordelaar
- Reflectie-interview één (1) PvB-beoordelaar

2. Taken PvB-beoordelaar portfolio

- Controleert deelname- en afnamecondities;
- Beoordeelt het portfolio;
- Bepaalt het voorlopige resultaat en geeft feedback als u dat wenst.

3. Taken PvB-beoordelaar praktijkbeoordeling

- Stelt zichzelf voor;
- Controleert deelname- en afnamecondities;
- Beslist over doorgang;
- Bepaalt wie verwijtbaar is in geval van geen doorgang;
- Houdt een planningsinterview;
- Observeert en beoordeelt de praktijk;
- Grijpt in als de veiligheid in het geding is;
- Houdt een reflectie-interview;
- Bepaalt het voorlopige resultaat en geeft feedback als u dat wenst.

9. Taken overige betrokkenen

Overige aanwezige personen, waaronder de cursisten die de workshop volgen, spelen geen rol bij het afnemen/beoordelen van de PvB.

10. Richtlijnen

1. Informatieverstrekking

Op de website www.basketball.nl zijn het Toetsplan en Toetsreglement behorende bij de PvB te downloaden en/of via het Bondsbureau op te vragen.

2. Inschrijvingsprocedure

U schrijft zich in voor de PvB door het inzenden van het Aanvraagformulier inclusief portfolio naar het Bondsbureau ter attentie van de Toetsingscommissie. Op de website www.basketball.nl is het Aanvraagformulier behorende bij de PvB te downloaden en/of via het Bondsbureau op te vragen. De Toetsingscommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het Aanvraagformulier en overige stukken en daarmee de inschrijving voor de PvB. Datum en plaats van de praktijkbeoordeling worden minimaal 15 werkdagen van tevoren bekend gemaakt via het bondsbureau.

3. Voorbereiding kandidaat

U bent ervoor verantwoordelijk dat het portfolio op basis waarvan u uw PvB gaat afleggen wordt meegezonden met het Aanvraagformulier naar het Bondsbureau ter attentie van de Toetsingscommissie.

Daarnaast bent u verantwoordelijk dat een lesvoorbereiding van de workshop minimaal 5 werkdagen van tevoren wordt gezonden naar het Bondsbureau ter attentie van de Toetsingscommissie.

De Toetsingscommissie draagt zorg voor versturing van de stukken naar de PvB-beoordelaar en stelt hem op de hoogte van datum, plaats en tijd van de praktijkbeoordeling.

4. Beoordelingen

Het Bondsbureau stelt een PvB beoordelaar aan. Beoordeling gebeurt aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen in het protocol.

5. Normering

Om te slagen moet zowel de portfoliobeoordeling als de praktijkbeoordeling (combinatie van planningsinterview, praktijk 'geven van een workshop' 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.

U heeft recht op een eenmalige bijstelling van het portfolio indien deze niet voldoende is beoordeeld. Wanneer de portfoliobeoordeling ook na eenmalige bijstelling niet voldoende is, wordt u afgewezen voor de PVB. Hetzelfde is het geval wanneer de praktijkbeoordeling (combinatie van planningsinterview, praktijk 'geven van een workshop' en reflectie-interview) niet voldoende is. Ook in dit geval wordt u afgewezen voor de PVB.

6. Uitslag

De Toetsingscommissie stelt de uitslag vast en bericht u schriftelijk binnen 15 werkdagen na de dag van afname.

7. Herkansing

U hebt recht op één herkansing binnen twee jaar na de eerste PvB afname. Bovenstaande richtlijnen zijn ook van toepassing op een herkansing.

8. Bijlage

Protocolen voor de portfolio- en praktijkbeoordeling.

Protocol PvB Geven van workshops – Portfoliobeoordeling

Naam kandidaat:	Datum:
	Naam PvB-beoordelaar:

Afnamecondities en voorbereiding kandidaat

Portfolio bevat in ieder geval bewijzen van een planning, uitvoering en evaluatie van door u gegeven workshops en authentieke door derden aangeleverde bewijzen (waaronder reactie van uw praktijkbegeleider)

Beoordelingscriteria		Voldaan	<i>Gevonden bewijzen (of het weglaten daarvan) waarop score is gebaseerd</i>
Geven van workshops			
1	Handelt op basis van visie op competentiegericht leren en opleiden		
2	Stelt op basis van doelstelling en beginsituatie een planning op		
3	Stemt inhoud af op het kwalificatieprofiel en de praktijkopdrachten		
4	Maakt actuele en relevante kennis toegankelijk voor cursisten		
5	Beantwoordt (op afstand) inhoudelijke vragen van cursisten		
6	Geeft praktijknabije uitleg en voorbeelden die passen bij de cursisten		
7	Hanteert passende/activerende didactische werkvormen		
8	Maakt effectief gebruik van didactische hulpmiddelen		
9	Differentieert indien functioneel		
10	Evalueert het proces en resultaat van de workshop		
11	Onderhoudt contact met de NBB		

Burgerschapscompetentie			
12	Gaat correct om met alle betrokkenen		
13	Komt afspraken na		
14	Houdt zich aan beroepscode		
15	Toont correct gedrag in relatie tot de cursisten, collega's en de NBB		
16	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie		
Leercompetentie			
17	Reflecteert op eigen handelen		
18	Vraagt feedback		
19	Verwoordt eigen leerbehoeften		
20	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen		
Resultaat van de portfoliobeoordeling		<i>Toelichting:</i>	
Handtekening PvB-beoordelaar:			
Akkoord Toetsingscommissie			

Toelichting Beoordelingscriteria

Geven van workshops

1	Handelt op basis van visie op competentiegericht leren en opleiden ** Start de workshop met de leervragen die het uitvoeren van de praktijkopdrachten heeft opgeleverd
2	Stelt op basis van doelstelling en beginsituatie een planning op ** De lesdoelen zijn 'smart' geformuleerd ** De lesdoelen hebben een duidelijke relatie met de PvB-criteria
3	Stemt inhoud af op het kwalificatieprofiel en de praktijkopdrachten ** De aangeboden lesstof helpt de cursisten de praktijkopdrachten te begrijpen en uit te voeren
4	Maakt actuele en relevante kennis toegankelijk voor cursisten ** De cursisten zijn meer dan 60% van de tijd bezig met het verwerken en toepassen van de kennis die zij nodig hebben om te voldoen aan de PvB-criteria
5	Beantwoordt (op afstand) inhoudelijke vragen van cursisten ** Bereidt tijdens de workshop het stellen van vragen door de cursisten expliciet voor: reflectie, denktijd, noteren, zoemen staan in de planning
6	Geeft praktijknabije uitleg en voorbeelden die passen bij de cursisten ** Gebruikt de praktijkopdrachten voor het activeren van voorkennis
7	Hanteert passende/activerende didactische werkvormen ** Geeft na elk onderdeel reflectietijd
8	Maakt effectief gebruik van didactische hulpmiddelen ** Gebruikt werkbladen, keycards en andere hulpmiddelen die het denken van cursisten stimuleren
9	Differentieert indien functioneel ** Biedt ondersteunende opdrachten en/of extra leertijd aan (taal)zwakke cursisten aan
10	Evalueert het proces en resultaat van de workshop ** Laat aan het eind van de workshop de cursisten hun leerproces en product(en) evalueren; en/of ** Laat zeven tot veertien dagen na de workshop de cursisten hun leerproces en product(en) evalueren, via een toegestuurd evaluatieformulier
11	Onderhoudt contact met de NBB ** Informeert de medewerker opleidingen van de NBB minstens eenmaal per cursus over de ervaringen (met cursisten, met accommodatie, met voortgang, ...)

Burgerschapscapaciteit

Onderstaande vijf items worden als voldaan beschouwd, indien er geen afwijkingen op de gangbare omgangsvormen geconstateerd zijn

12	Gaat correct om met alle betrokkenen ** Is vriendelijk en voorkomend, ook in taalgebruik ** Vertoont gedrag dat overeenkomt met de algemene maatschappelijke waarden en normen
13	Komt afspraken na ** Is op tijd aanwezig ** Houdt zich aan studiegids voor wat betreft inhoud en methodiek van de workshop
14	Houdt zich aan beroepscode ** Handelt in de uitoefening van de functie als opleider conform de regels van de beroepscode (zie NL-coach)
15	Toont correct gedrag in relatie tot de cursisten, collega's en de NBB ** Is zich bewust dat hij als opleider een voorbeeldfunctie heeft
16	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie ** Geeft geen persoonlijke informatie door aan derden zonder toestemming van betreffende personen ** Weet wat wel en niet in het openbaar gezegd/gedaan/getoond kan worden

Leercompetentie	
17	Reflecteert op eigen handelen ** Hieraan is voldaan door de reflectie op het bezoek door de ASK-opleider, de reflectie op één cursusdag en het commentaar op de cursistenevaluaties
18	Vraagt feedback ** Verwijst naar de evaluatieve vragenlijsten of de evaluaties aan het eind van de workshop
19	Verwoordt eigen leerbehoeften ** Neemt ontwikkelpunten op: in het lesplan ('Mijn aandachtspunten'), bij de reflectie op het bezoek door de leercoach/praktijkbegeleider, bij de reflectie op de feedback van cursisten bij ten minste één gegeven workshop ** Formuleert ontwikkelpunten 'smart'
20	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen ** In het reflectieverslag van één bijeenkomst of in het commentaar op de cursistenevaluaties: Verwijst minstens twee maal naar een kennisbron (workshop, boek, website, deskundige) en beschrijft wat deze kennisname opleverde

Protocol PvB Geven van workshops – *Praktijkbeoordeling*

(Planningsinterview, praktijk en reflectie-interview)

Naam kandidaat:	Datum:
	Naam PvB-beoordelaar:
Afnamecondities en voorbereiding kandidaat	
De workshop is aangereikt door de Toetsingscommissie	Kandidaat is tijdig aanwezig (15 minuten voor aanvang)

Beoordelingscriteria		Voldaan	Planning	Praktijk	Reflectie	Waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) waarop score is gebaseerd
Geven van workshops						
1	Handelt op basis van visie op competentiegericht leren en opleiden					
2	Stelt op basis van doelstelling en beginsituatie een planning op					
3	Stemt inhoud af op het kwalificatieprofiel en de praktijkopdrachten					
4	Activeert en inventariseert de leervragen van de cursisten					
5	Maakt actuele en relevante kennis toegankelijk voor cursisten					
6	Beantwoordt (op afstand) inhoudelijke vragen van cursisten					
7	Geeft praktijknabije uitleg en voorbeelden die passen bij de cursisten					
8	Arrangeert situaties voor het veilig en doelmatig oefenen van vaardigheden					
9	Geeft cursisten feedback					
10	Hanteert passende/activerende didactische werkvormen					
11	Maakt effectief gebruik van didactische hulpmiddelen					
12	Differentieert indien functioneel					
13	Evalueert het proces en resultaat van de workshop					
14	Onderhoudt contact met de NBB					

Burgerschapscompetentie					
15	Gaat correct om met alle betrokkenen				
16	Komt afspraken na				
17	Houdt zich aan beroepscode				
18	Toont correct gedrag relatie tot de cursisten, collega's en de NBB				
19	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie				
Leercompetentie					
20	Reflecteert op eigen handelen				
21	Vraagt feedback				
22	Verwoordt eigen leerbehoeften				
23	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen				
Resultaat van de praktijkbeoordeling		<i>Toelichting:</i>			
Handtekening PvB-beoordelaar:					
Akkoord Toetsingscommissie					

Toelichting Beoordelingscriteria

Geven van workshops

1	Handelt op basis van visie op competentiegericht leren en opleiden ** Verwijst regelmatig naar de praktijksituatie (ook de toekomstige) van de cursisten
2	Stelt op basis van doelstelling en beginsituatie een planning op ** Start met de agenda van de betreffende module van de workshop (onderwerpen, doelen, werkwijze)
3	Stemt inhoud af op het kwalificatieprofiel en de praktijkopdrachten ** Maakt bij de presentatie van zijn programma duidelijk welke PvB-criteria aan de orde komen
4	Activeert en inventariseert de leervragen van de cursisten ** Activeert de voorkennis van de cursisten (incl. hun ervaringen met de praktijkopdrachten)
5	Maakt actuele en relevante kennis toegankelijk voor cursisten ** Zorgt ervoor dat de cursisten meer dan 60 % van de tijd bezig zijn met het verwerken en toepassen van de kennis die nodig is om te voldoen aan de PvB-criteria
6	Beantwoordt (op afstand) inhoudelijke vragen van cursisten ** Vraagt door; LSD (luisteren – samenvatten – doorvragen) is daarbij steeds herkenbaar
7	Geeft praktijknabije uitleg en voorbeelden die passen bij de cursisten ** Uitleg en voorbeelden hebben steeds een directe relatie met de ervaringen van de cursisten
8	Arrangeert situaties voor het veilig en doelmatig oefenen van vaardigheden ** Organiseert de praktische onderdelen van de workshop zodanig dat: - De kans op lichamelijk of geestelijk letsel nihil is - Het realiseren van de gestelde les- en persoonlijke doelen bij uitstek mogelijk is - Er sprake is van een 'time on task' van minstens 70 %
9	Geeft cursisten feedback ** Feedback is 'gedrag + effect'. ** Feedback is vooral gericht op het getoonde gewenste gedrag, zodat de cursisten succes beleven
10	Hanteert passende/activerende didactische werkvormen ** Is minder dan 75 % van de tijd aan het woord ** Geeft na een denkvraag denktijd ('de acht seconden') ** Geeft na elk onderdeel reflectietijd (incl. noteren)
11	Maakt effectief gebruik van didactische hulpmiddelen ** Cursisten krijgen vóór een presentatie een denkvraag, tijdens de presentatie voeren de cursisten een kijk- of luisteropdracht uit en na de presentatie krijgen ze een verwerkings- en/of toepassingsopdracht
12	Differentieert indien functioneel ** Besteedt expliciet aandacht aan cursisten die moeite kunnen hebben met de taal
13	Evalueert het proces en resultaat van de workshop ** Laat aan het slot van elke workshop de cursisten hun leerproces en product(en) evalueren
14	Onderhoudt contact met de NBB ** Stemt vooraf af met betrekking tot locatie, aantal cursisten, benodigd materiaal e.d. ** Geeft na afloop de presentie door aan de NBB

Burgerschapscompetentie

Onderstaande vijf items worden als voldaan beschouwd, indien er geen afwijkingen op de gangbare omgangsvormen geconstateerd zijn

15	Gaat correct om met alle betrokkenen ** Is vriendelijk en voorkomend ** Vertoont gedrag dat overeenkomt met de algemene maatschappelijke waarden en normen ** Betrokkenen vertonen geen gedrag dat irritaties gerelateerd aan de omgang, laat zien
16	Komt afspraken na ** Is op tijd aanwezig ** Houdt zich aan studiegids voor wat betreft inhoud en methodiek van de workshop
17	Houdt zich aan beroepscode ** Handelt in de uitoefening van de functie als opleider conform de regels van de beroepscode (zie NL-coach)
18	Toont correct gedrag relatie tot de cursisten, collega's en de NBB ** Is zich bewust dat hij als opleider een voorbeeldfunctie heeft (vermijd grof taalgebruik; obscene gebaren e.d.)

19	<p>Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie</p> <p>** Geeft geen persoonlijke informatie door aan derden zonder toestemming van betreffende personen</p> <p>** Weet wat wel en niet in het openbaar gezegd/gedaan/getoond kan worden</p> <p>** Neemt tijd en ruimte om persoonlijke zaken te bespreken</p>
Leercompetentie	
20	<p>Reflecteert op eigen handelen</p> <p>** Toont in het reflectiegesprek dat hij zijn eigen gedrag goed kan analyseren: zijn handelen → effect op de cursist(en)</p>
21	<p>Vraagt feedback</p> <p>** Vraagt tijdens de workshop minstens twee keer aan de cursisten om feedback op zijn handelen</p>
22	<p>Verwoordt eigen leerbehoeften</p> <p>** Komt in het reflectiegesprek tot minstens drie ontwikkelpunten</p>
23	<p>Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen</p> <p>** Presenteert geloofwaardige feiten</p>