

Proeve van Bekwaamheid (PvB) PvB Beoordelaar.

1. Opdracht

Uw opdracht bestaat uit het afnemen van een praktijktoets bestaande uit een planningsinterview en/of praktijkafname en/of reflectie-interview.

2. Doelstellingen

U wordt beoordeeld op de beheersing van de volgende competenties¹:

- Afnemen van praktijktoetsen;
- Protocolleren en communiceren beoordelingen;
- Burgerschapscompetentie;
- Leercompetentie.

3. Onderdelen PvB en tijdsduur

De PvB bestaat uit één onderdeel.

1. *Praktijkbeoordeling*

De praktijkbeoordeling bestaat uit:

- Planningsinterview
Het *planningsinterview* is bedoeld om u te bevragen en beoordelen ten aanzien van uw persoonlijke aandachtspunten voor het afnemen van het planningsinterview, observatie en reflectie-interview. Het planningsinterview duurt 15 minuten.
- Praktijk 'Afnemen van een praktijktoets'
De *praktijk* is bedoeld om u te observeren en beoordelen ten aanzien van het afnemen van de praktijkbeoordeling. De duur van de praktijk staat beschreven in de PvB-beschrijving van de af te nemen PvB.
- Reflectie-interview
Het *reflectie-interview* is bedoeld om u te bevragen en beoordelen ten aanzien van beoordelingscriteria die nog onduidelijk zijn. Het reflectie-interview duurt 30 minuten.

4. Deelnamecondities

U dient het Aanvraagformulier Proeve van Bekwaamheid PvB-beoordelaar, 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 PvB-beoordelaar.

5. Afnamecondities

De PvB waarvan u de praktijktoets afneemt, is aangewezen door de Toetsingscommissie.

¹ Een toelichting van de competenties is te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie Leercoach (Hoofdstuk 6)

6. Locatie

De PvB praktijk wordt afgenomen op de locatie waar de praktijktoets 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 PvB-beoordelaar-in-opleiding en voor cursisten en de toetsdocumenten die betrekking hebben op de praktijk PvB, zoals de toelichting beoordelingscriteria.

8. PvB-beoordelaar

1. Aantal PvB-beoordelaren per onderdeel

Praktijkbeoordeling

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

2. Taken PvB-beoordelaar

- 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 cursist bij wie de praktijktoets wordt afgenomen, spelen geen rol bij het afnemen van de PvB.

10. Richtlijnen

1. Informatieverstrekking

Op de website www.basketball.nl is 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 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.

U kunt zich pas inschrijven nadat de PvB Beoordelen van Portfolio's voldoende is beoordeeld.

Datum en plaats van de praktijkbeoordeling worden minimaal 15 dagen van te voren aan u bekend gemaakt door de Toetsingscommissie. Tevens zal de toetsingscommissie u de lesvoorbereiding van de te beoordelen cursist toesturen.

3. Voorbereiding kandidaat

U dient kennis te nemen van de wedstrijdvoorbereiding cq. trainingsvoorbereiding van de cursist waarbij de PvB wordt afgenomen.

De Toetsingscommissie draagt zorg voor versturing van de stukken naar de PvB-beoordelaar.

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 de praktijkbeoordeling (combinatie van planningsinterview, praktijk 'afnemen van praktijktoetsen en reflectie-interview) voldoende zijn.

De praktijk is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescoord.

Wanneer de praktijkbeoordeling niet voldoende is, 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

Protocol van praktijkbeoordeling.

Protocol PvB Afnemen van praktijktoetsen – **Praktijkbeoordeling**

(Planningsinterview, praktijk en reflectie-interview)

Naam kandidaat:

Datum:

Naam PvB-beoordelaar:

Afnamecondities en voorbereiding kandidaat	
De PvB waarvan de praktijktoets wordt afgenomen is aangewezen door de Toetsingscommissie	
Kandidaat is tijdig aanwezig (15 minuten voor aanvang)	Cursist is aanwezig

Beoordelingscriteria		Voldaan	Planning	Praktijk	Reflectie	Waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) waarop score is gebaseerd
Afnemen van praktijktoetsen						
1	Controleert deelname- en afnamecondities					
2	Zorgt voor een rustige omgeving en passende opstelling bij interview(s)					
3	Schept een sfeer waarin de kandidaat zich op zijn gemak voelt					
4	Beslist over doorgang van de PvB-afname					
5	Bepaalt wie verwijtbaar is in geval van geen doorgang					
6	Legt aan de kandidaat (de onderdelen van) de praktijkafname uit					
7	Toetst in een planningsinterview de voorbereiding van de kandidaat					
8	Kiest een geschikte waarnemingspositie voor de praktijkbeoordeling					
9	Observeert, registreert en interpreteert het handelen van de kandidaat					
10	Grijpt in als de veiligheid in het geding is (indien toegestaan)					
11	Toetst (nog openstaande) beoordelingscriteria door middel van een reflectie-interview					
12	Past de STAR-methodiek toe (indien nodig)					
13	Stelt het voorlopige resultaat van de praktijkbeoordeling vast					

Protocolleren en communiceren van beoordelingen					
14	Vult beoordelingsprotocol(len) volledig en correct in				
15	Overlegt met collega PvB-beoordelaar				
16	Motiveert de voorlopige uitslag van de PvB aan kandidaat				
17	Geeft kandidaat (schriftelijk) feedback (indien van toepassing)				
18	Geeft voorlopige uitslag door aan de Toetsingscommissie				
19	Handelt PvB-formaliteiten af				
20	Onderhoudt contact met de Toetsingscommissie van de NBB				
Burgerschapscompetentie					
21	Gaat correct om met alle betrokkenen				
22	Komt afspraken na				
23	Houdt zich aan beroepscode				
24	Toont correct gedrag gedurende de PvB-afname				
25	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie				
Leercompetentie					
26	Reflecteert op eigen handelen				
27	Vraagt feedback				
28	Verwoordt eigen leerbehoeften				
29	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen				

Resultaat van de praktijkbeoordeling	<i>Toelichting:</i>
Handtekening PvB-beoordelaar:	
Akkoord Toetsingscommissie	

Toelichting Beoordelingscriteria

Afnemen van praktijktoetsen	
1	Controleert deelname- en afnamecondities ** Beoordeelt alleen, indien daartoe uitgenodigd door de Toetsingscommissie
2	Zorgt voor een rustige omgeving en passende opstelling bij interview(s) ** De interviews vinden plaats in een aparte ruimte
3	Schept een sfeer waarin de kandidaat zich op zijn gemak voelt ** Vraagt of de kandidaat behoefte heeft aan informatie over doel, werkwijze en beschikbare tijd van het PvB
4	Beslist over doorgang van de PvB-afname ** [Indien van toepassing] Vermeldt de reden van het niet-doorgaan van de PvB-afname
5	Bepaalt wie verwijtbaar is in geval van geen doorgang ** [Indien van toepassing] Vermeldt wie schuld heeft aan het niet-doorgaan van de PvB-afname
6	Legt aan de kandidaat (de onderdelen van) de praktijkafname uit ** [Indien van toepassing (zie 3)] Geeft uitleg van de werkwijze van de PvB
7	Toetst in een planningsinterview de voorbereiding van de kandidaat ** Vraagt bij de kandidaat naar context, leerdoelen en bijzonderheden van het praktijkgedeelte
8	Kiest een geschikte waarnemingspositie voor de praktijkbeoordeling ** Zit of staat zodanig dat hij de kandidaat goed kan horen en zien
9	Observeert, registreert en interpreteert het handelen van de kandidaat ** Noteert in elke rij van de kolom 'Waargenomen gedrag [...]' een handeling van de kandidaat die overeenkomt met hetgeen in de 'Toelichting' is beschreven
10	Grijpt in als de veiligheid in het geding is (indien toegestaan) ** Onderbreekt de les, indien het lichamelijk of geestelijk welzijn van de spelers/spelsters schade dreigt te ondervinden.
11	Toetst (nog openstaande) beoordelingscriteria door middel van een reflectie-interview ** Helpt de kandidaat na afloop van de praktijk niet-afgevinkte criteria alsnog te bewijzen
12	Past de STAR-methodiek toe (indien nodig) ** Bevrageert de kandidaat systematisch bij niet-afgevinkte criteria: Wat was er aan de hand? → Hoe reageerde jij feitelijk? → Is dat in overeenstemming met dit criterium?
13	Stelt het voorlopige resultaat van de praktijkbeoordeling vast ** Vult bij 'Resultaat van de praktijkbeoordeling' 'O' of 'V' in ** Vult bij 'Resultaat van de praktijkbeoordeling' alleen een 'V' in, als aan alle beoordelingscriteria is voldaan
Protocolleren en communiceren van beoordelingen	
14	Vult beoordelingsprotocol(len) volledig en correct in ** Noteert in elke rij van de kolom 'Waargenomen gedrag [...]' een handeling van de kandidaat
15	Overlegt met collega PvB-beoordelaar ** [Indien van toepassing] Beide PvB-beoordelaars ondertekenen het protocol voor akkoord
16	Motiveert de voorlopige uitslag van de PvB aan kandidaat ** Geeft aan in de 'Toelichting' aan welke beoordelingscriteria de kandidaat niet voldaan heeft
17	Geeft kandidaat (schriftelijk) feedback (indien van toepassing) ** Meldt bij de start van het reflectie-interview welke criteria zijn afgevinkt en welke niet ** Meldt de kandidaat of diens uitleg leidde tot wel of niet afvinken van het criterium
18	Geeft voorlopige uitslag door aan de Toetsingscommissie ** Verstuurt binnen vijf werkdagen na het PvB 'Geven van lessen' het ingevulde protocol aan de Toetsingscommissie
19	Handelt PvB-formaliteiten af ** Vult in het protocol bij 'Resultaat van de portfoliobeoordeling' 'o' of 'v' in en ondertekent bij 'Handtekening PvB-beoordelaar 1' of Handtekening PvB-beoordelaar 2'
20	Onderhoudt contact met de Toetsingscommissie van de NBB ** Reageert binnen vijf werkdagen op verzoeken van de Toetsingscommissie

Burgerschapscompetentie	
<i>Onderstaande vijf items worden als voldaan beschouwd, indien er geen afwijkingen op de gangbare omgangsvormen geconstateerd zijn</i>	
21	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
22	Komt afspraken na ** Is op tijd voor de praktijkbeoordeling en het planningsinterview ** Er is een duidelijk waarneembare structuur bij de PvB-afname
23	Houdt zich aan beroepscode ** Handelt in de uitoefening van de functie als opleider conform de regels van de beroepscode (zie NL-coach)
24	Toont correct gedrag gedurende de PvB-afname ** Is zich bewust dat hij als opleider een voorbeeldfunctie heeft (vermijd grof taalgebruik; obscene gebaren e.d.)
25	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 ** Neemt tijd en ruimte om persoonlijke zaken te bespreken
Leercompetentie	
26	Reflecteert op eigen handelen ** Evalueert het eigen functioneren (geeft aan wat wel/niet goed ging tijdens de praktijkbeoordeling) ** Toont in het reflectiegesprek dat hij zijn eigen gedrag goed kan analyseren: zijn handelen → effect op de kandidaat
27	Vraagt feedback ** Vraagt feedback over het eigen functioneren aan anderen ** Vraagt na afloop van de interviews aan de kandidaat feedback op zijn handelen
28	Verwoordt eigen leerbehoeften ** Komt in het reflectiegesprek tot minstens drie ontwikkelpunten
29	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen ** Verwijst in het reflectiegesprek naar een kennisbron (boek, website, deskundige) en beschrijft wat deze kennisname opleverde