

Proeve van Bekwaamheid (PvB) PvB Beoordelaar.

1. Opdracht

Uw opdracht bestaat uit het maken van een portfolio. Het portfolio bevat een door u ingevuld protocol van een portfoliobeoordeling, het beoordeelde portfolio en overige bewijzen waaruit blijkt dat u in staat bent om portfolio's te beoordelen en de beoordeling af te handelen.

2. Doelstellingen

U wordt beoordeeld op de beheersing van de volgende competenties¹:

- Beoordelen van portfolio's;
- Protocolleren en communiceren beoordelingen;
- Burgerschapscompetentie;
- Leercompetentie.

3. Onderdelen PvB en tijdsduur

De PvB bestaat uit één onderdeel.

1. Portfoliobeoordeling

De portfoliobeoordeling heeft betrekking op uw beoordeling van een portfolio en de overige bewijzen waarmee u aantoont competent te zijn ten aanzien van het beoordelen van portfolio's.

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

Uw portfolio dient leesbaar, compleet en op orde te zijn. Bij voorkeur dient u deze digitaal aan te leveren. Het portfolio dat u beoordeelt, wordt aangeleverd door de Toetsingscommissie.

6. Locatie

De portfoliobeoordeling vindt plaats bij de PvB-beoordelaar thuis.

7. Hulpmiddelen kandidaat

U gebruikt de opleidingsmaterialen voor de PvB-beoordelaar en voor cursisten en de toetsdocumenten die betrekking hebben op het te beoordelen portfolio.

¹ Een toelichting van de competenties is te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie PvB-beoordelaar

8. PvB-beoordelaar

1. Aantal PvB-beoordelaren per onderdeel

Portfoliobeoordeling één (1) PvB-beoordelaar

2. Taken PvB-beoordelaar

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

9. Taken overige betrokkenen

Overige personen 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 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. Vervolgens stuurt de Toetsingscommissie u een te beoordelen portfolio toe.

3. Voorbereiding kandidaat

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

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

Het portfolio 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.

6. Uitslag

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

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 portfolio-beoordeling.

Protocol PvB Beoordelen van portfolio's – Portfoliobeoordeling

Naam kandidaat: _____

Datum: _____

Naam PvB-beoordelaar: _____

Afnamecondities en voorbereiding kandidaat

Het beoordeelde portfolio is aangeleverd door de Toetsingscommissie.

Portfolio bevat in ieder geval bewijzen van door u beoordeelde portfolio's en communicatie daarover 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>
Beoordelen van portfolio's			
1	Controleert of alle beoordelingscriteria worden afgedekt door bewijzen		
2	Controleert de authenticiteit van de bewijzen		
3	Controleert of aan de afnamecondities is voldaan		
4	Waardeert de bewijzen in relatie tot de beoordelingscriteria		
5	Stelt het voorlopige resultaat van de portfoliobeoordeling vast		
Protocolleren en communiceren van beoordelingen			
6	Vult beoordelingsprotocol(len) volledig en correct in		
7	Overlegt met collega PvB-beoordelaar		
8	Motiveert de voorlopige uitslag van de PvB aan kandidaat		
9	Geeft kandidaat (schriftelijk) feedback (indien van toepassing)		
10	Geeft voorlopige uitslag door aan de Toetsingscommissie		
11	Handelt PvB-formaliteiten af		

12	Onderhoudt contact met de Toetsingscommissie van de NBB		
Burgerschapcompetentie			
13	Gaat correct om met alle betrokkenen		
14	Komt afspraken na		
15	Houdt zich aan beroepscode		
16	Toont correct gedrag gedurende de PvB-afname		
17	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie		
Leercompetentie			
18	Reflecteert op eigen handelen		
19	Vraagt feedback		
20	Verwoordt eigen leerbehoeften		
21	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen		
Resultaat van de portfoliobeoordeling			
Handtekening PvB-beoordelaar:		<i>Toelichting:</i>	
Akkoord Toetsingscommissie			

Toelichting Beoordelingscriteria

Beoordelen van portfolio's	
1	Controleert of alle beoordelingscriteria worden afgedekt door bewijzen ** Noteert in elke rij van de kolom 'Waargenomen gedrag [...]' een handeling van de kandidaat die overeenkomt met hetgeen in de 'Toelichting' is beschreven
2	Controleert de authenticiteit van de bewijzen ** Verifieert waar nodig het bestaan en de functie van 'de derde'. De uitkomst hiervan staat in de kolom 'Waargenomen gedrag [...]'
3	Controleert of aan de afnamecondities is voldaan ** Beoordeelt louter portfolio's die hem/haar ter beschikking zijn gesteld via een door de Commissie Opleidingen aangestelde cursusleider
4	Waardeert de bewijzen in relatie tot de beoordelingscriteria ** Noteert in de kolom 'Waargenomen gedrag [...]' waarnemingen die directe bewijzen zijn van het betreffende criterium, zoals blijkt uit de 'Toelichting' bij de PvB-omschrijving
5	Stelt het voorlopige resultaat van de portfoliobeoordeling vast ** Vult bij 'Resultaat van de portfoliobeoordeling' een 'O' of 'V' in ** Vult bij 'Resultaat van de portfoliobeoordeling' alleen een 'V' in, als aan alle beoordelingscriteria is voldaan
Protocolleren en communiceren van beoordelingen	
6	Vult beoordelingsprotocol(len) volledig en correct in ** Noteert in elke rij van de kolom 'Waargenomen gedrag [...]' een handeling van de kandidaat
7	Overlegt met collega PvB-beoordelaar ** [Indien van toepassing] Beide PvB-beoordelaars ondertekenen het protocol voor akkoord
8	Motiveert de voorlopige uitslag van de PvB aan kandidaat ** Geeft aan in de 'Toelichting' aan welke beoordelingscriteria de kandidaat niet voldaan heeft
9	Geeft kandidaat (schriftelijk) feedback (indien van toepassing) ** Meldt de kandidaat welke criteria zijn afgevinkt en welke niet
10	Geeft voorlopige uitslag door aan de Toetsingscommissie ** Verstuurt binnen tien werkdagen na bezorging van het portfolio het ingevulde protocol aan de Toetsingscommissie
11	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'
12	Onderhoudt contact met de Toetsingscommissie van de NBB ** Reageert binnen vijf werkdagen op verzoeken van de Toetsingscommissie
Burgerschapscapaciteit	
<i>Onderstaande vijf items worden als voldaan beschouwd, indien er geen afwijkingen op de gangbare omgangsvormen geconstateerd zijn</i>	
13	Gaat correct om met alle betrokkenen ** Is vriendelijk en voorkomend, ook in taalgebruik ** Vertoont gedrag dat overeenkomt met de algemene maatschappelijke waarden en normen
14	Komt afspraken na ** Houdt zich aan de termijnen en richtlijnen voor PvB-beoordeling
15	Houdt zich aan beroepscode ** Handelt in de uitoefening van de functie als opleider conform de regels van de beroepscode (zie NL-coach)
16	Toont correct gedrag gedurende de PvB-afname ** Is zich bewust dat hij als opleider een voorbeeldfunctie heeft

17	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	
18	Reflecteert op eigen handelen ** Noteert in de 'Reflectie op het beoordelen van de portfolio's' minstens drie leerpunten en drie ontwikkelpunten
19	Vraagt feedback ** Verstuurt reflectieverslagen behorende bij workshops binnen een week na de leersituatie aan de leercoach/praktijkbegeleider
20	Verwoordt eigen leerbehoeften ** Noteert in ieder reflectieverslag drie ontwikkelpunten
21	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen ** Verwijst in minimaal één reflectieverslag naar een kennisbron (boek, website, deskundige) en beschrijft wat deze kennisname opleverde

