

Kwalificatiestructuur Sport 2024

TOETSPLAN

voor de kwalificatie

INSTRUCTEUR 3

Zeilen
Suppen
Kitesurfen
Wingfoilen
Kanovaren
Windsurfen
Motorbootvaren

Overzicht

Kenmerken kwalificatie	
Naam van de kwalificatie	Instructeur 3
Deelkwalificaties	PVB 3.1 Geven van lessen PVB 3.4 Aansturen van sportkader PVB 3.5 Afnemen van vaardigheidstoetsen
Kwalificatiestructuur	KSS 2024
Kwalificatielijijn	Instructeur
Kwalificatieniveau	KSS 3

Kenmerken sportbond	
Kwalificerende sportbond	Watersportverbond Orteliuslaan 1041 3528 BE Utrecht
Samenstelling toetsingscommissie	Voorzitter, lid en Programmaleider Opleidingen Watersportverbond
Contactgegevens toetsingscommissie	opleidingen@watersportverbond.nl
Datum instelling toetsingscommissie door bestuur bond	4 september 2012
Gegevens Commissie van Beroep voor Toetsing	Centrale Commissie van Beroep voor Toetsing NOC*NSF

Kernmerken toetsdocumenten	
Geldend Toetsreglement Sport	2024
Vaststelling toetsplan en PVB's door toetsingscommissie	4 november 2025
Datum laatste positieve audituitslag	2013 > (her)audit staat gepland voor mei 2026
Soort audit	Extern
Toetsdocumenten conform model KSS 2024	Ja

Algemene informatie

Om het door het Watersportverbond en NOC*NSF erkende diploma Instructeur 3 te kunnen ontvangen, moet de kandidaat de drie kerntaken van een Instructeur 3 beheersen. Elke kerntaak wordt met een Proeve Van Bekwaamheid (PVB) getoetst. In dit toetsplan staat beschreven:

- Om welke PVB's het gaat;
- Wie betrokken zijn bij de afname van de toetsing;
- Wat van de betrokkenen wordt verwacht;
- Wat de PVB inhoudt;
- Welke eisen aan de kandidaat worden gesteld.

In de protocollen staan de werkprocessen en de beoordelingscriteria beschreven. Alle toetsdocumenten zijn beschikbaar via www.watersportverbond.nl/opleidingen

1. Diploma en deelkwalificaties

Een kandidaat ontvangt het diploma Instructeur 3 als de onderstaande drie PVB's volgens de richtlijnen en de norm voor slagen zijn afgelegd:

- PVB 3.1: Geven van lessen;
- PVB 3.4: Aansturen van sportkader;
- PVB 3.5: Afnemen van vaardigheidstoetsen.

Deze deelkwalificaties staan vermeld op het diploma.

2. Kerntaken en werkprocessen

De volgende kerntaken en werkprocessen uit de KSS 2024 worden getoetst.

Kerntaken	Werkprocessen, attitude en leercompetentie
Kerntaak 3.1 Geven van lessen	3.1.1 Begeleidt en informeert cursisten/ouders 3.1.2 Bereidt lessen voor 3.1.3 Voert lessen uit 3.1.4 Evalueert lessen Houding en gedrag Zelfreflectie en -ontwikkeling
Kerntaak 3.4 Aansturen van assisterend sportkader	3.4.1 Begeleidt assisterend sportkader 3.4.2 Informeert en geeft opdrachten aan assisterend sportkader 3.4.3 Evalueert de aansturing Houding en gedrag Zelfreflectie en -ontwikkeling
Kerntaak 3.5 Afnemen van vaardigheidstoetsen	3.5.1 Begeleidt en informeert cursisten/ouders bij vaardigheidstoetsen 3.5.2 Bereidt vaardigheidstoetsen voor en neemt ze af 3.5.3 Evalueert de afname van vaardigheidstoetsen Houding en gedrag Zelfreflectie en -ontwikkeling

3. PVB's

3.1 Overzicht onderdelen PVB's

Titel PVB/kerntaken		Portfoliobeoordeling ¹		Praktijkbeoordeling		
		Opdrachten	Portfolio-interview	Startgesprek ²	Praktijk	Praktijk-interview ³
3.1	Geven van lessen	x	x	x	x	x
3.4	Aansturen van assisterend sportkader	x	x			
3.5	Afnemen van vaardigheidstoetsen	x	x			

1. Voorbeelden: e-learning met een opdrachtenboek, online kennistoets.

2. Voorbeelden: planning praktijkbeoordeling, toelichting op de les die gegeven wordt.

3. Gaat over het verloop van de les en over criteria waar nog twijfel bestaat wat betreft de beheersing.

3.2 Samenhang PVB's

Alle portfoliobeoordelingen worden in combinatie afgenomen. Dit houdt in dat de kandidaat een portfolio aanlevert (of de beoordelaar toegang geeft tot het portfolio) met daarin de uitgewerkte opdrachten die betrekking hebben op het geven van lessen, het aansturen van assisterend sportkader en het afnemen van vaardigheidstoetsen. Op basis van de portfoliobeoordelingen bepaalt de beoordelaar of de praktijkbeoordeling kan worden afgenomen.

3.3 Portfoliobeoordeling

Voor de portfoliobeoordeling ontvangt de beoordelaar het portfolio van de kandidaat (of de kandidaat geeft toegang tot het systeem waarin het portfolio is opgeslagen). De beoordelaar vult het PVB-protocol van de portfoliobeoordeling volledig in en stuurt dit binnen 5 werkdagen na ontvangst (inzage) van het portfolio naar het bondsbureau ter attentie van de Toetsingscommissie (of uploadt het in de daarvoor beschikbare systemen).

De beoordelaar heeft de volgende taken bij de portfoliobeoordeling:

- controleert afnamecondities;
- beoordeelt het portfolio;
- houdt een portfolio-interview;
- bepaalt het voorlopige resultaat en geeft feedback.

3.4 Praktijkbeoordeling

Voor de praktijkbeoordeling ontvangt de beoordelaar via het bondsbureau of de daarvoor beschikbare systemen de datum, tijd, plaats en accommodatie van de PVB en de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de kandidaat. De beoordelaar stelt het voorlopige resultaat vast en stuurt het volledig ingevulde protocol binnen 5 werkdagen na de praktijkbeoordeling op naar de Toetsingscommissie (of uploadt het in de daarvoor beschikbare systemen).

De beoordelaar heeft de volgende taken bij de praktijkbeoordeling:

- stelt zichzelf voor;
- stelt kandidaat op gemak;
- controleert afnamecondities;
- beslist over doorgang;
- bepaalt wie verwijtbaar is in geval van geen doorgang;
- grijpt in als de veiligheid in het geding is;
- houdt een startgesprek;
- observeert en beoordeelt de praktijk;
- houdt een praktijkinterview;
- bepaalt het voorlopige resultaat en geeft feedback.

3.5 Onderdelen PVB's

PVB	Portfoliobeoordeling		Praktijkbeoordeling		
	Portfolio	Portfolio-interview (max. 15 min)	Startgesprek (max. 15 min)	Praktijk (max. 90 min)	Praktijk-interview (max. 15 min)*
Voorbereiding kandidaat	Geen voorbereiding noodzakelijk		Als je op basis van een aangereikte lesvoorbereiding werkt, dan zorg je ervoor dat deze voor de PVB in het bezit is van het beoordelaar. Geschikte ruimte om te evalueren.		
Afnamecondities PVB kerntaak 3.1	Je maakt een lessenreeks gericht op een eindniveau (diploma) en geeft een les die past binnen deze lessenreeks.		Je geeft een les aan een in jouw sport en discipline representatief aantal cursisten en boten/boards die op je opleidingslocatie actief zijn. In de kwaliteitseisen van je sport en discipline staat beschreven welke aantal representatief is en welke norm wordt gesteld aan ratio's voor cursisten en boten/boards (per niveau), locatie en omstandigheden. Het is jouw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de groep cursisten, locatie en omstandigheden voldoen aan de eisen. Het praktijkinterview vindt plaats in een daarvoor geschikte ruimte.		
Afnamecondities PVB kerntaak 3.4	Je stuurt minimaal één instructeur van bij voorkeur niveau 2 aan. Je stelt een lesvoorbereiding op voor de instructeur die je aanstuurt.		Geen praktijk voor kerntaak 3.4		
Afnamecondities PVB kerntaak 3.5	Je neemt een vaardigheidstoets af bij een representatief aantal cursisten van semi-gevorderd of gevorderd niveau binnen je sport en discipline. Je hebt de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat de groep aan deze criteria voldoet.		Geen praktijk voor kerntaak 3.5		

* Het praktijk-interview gaat over de beoordelingscriteria die zich in de praktijk niet hebben voorgedaan en/of waarover nog twijfel bestaat wat betreft de beheersing.

3.6 Eisen voor toelating PVB

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

- Je bent minstens 17 jaar oud;
- Je beschikt over de onderstaande diploma's en/of eigenvaardigheid modules van je sport en discipline, te weten:

Kano

- Binnenwater A: Open Kano/Kajak Vaardigheid B + Open Kano / Kajak Veiligheid
- Binnenwater B: Open Kano/Kajak Toervaardigheid Extra
- Branding: Brandingvaardigheid Extra
- Wildwater I: Wildwatervaardigheid I en Wildwaterveiligheid I
- Wildwater II: Wildwatervaardigheid II en Wildwaterveiligheid II
- Wildwater III: Wildwatervaardigheid III en Wildwaterveiligheid III
- Zee: Tochtleder Zee

Zeilen en windsurfen

- Jeugd- en Jongerencategorie: Instructeurs eigenvaardigheid A in de discipline waarvoor de PVB wordt afgenomen
- (Jong)volwassenen categorie: Instructeurs eigenvaardigheid B in de discipline waarvoor de PVB wordt afgenomen

Suppen

- SUP-vaardigheid 4

Kitesurfen

- Alle modules van de Kitesurfvorderingstaat (Kitepas)

Wingfoilen

- Wingfoilen 4

- Je hebt een positief advies van je leercoach
- Je hebt inschrijfgeld voor de PVB betaald (indien van toepassing)

3.7 Beoordelaar

Elk PVB-onderdeel wordt afgenomen door één beoordelaar. De beoordelaar wordt aangewezen door de Toetsingscommissie van de sportbond.

3.8 Beoordeling

Beoordeling gebeurt aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen in het protocol. De beoordelingscriteria zijn geclusterd op basis van de werkprocessen.

3.9 Normering

Om te slagen moeten de portfoliobeoordeling en de praktijkbeoordeling voldoende zijn. Het portfolio is voldoende als op alle werkprocessen 'ja' is gescoord. De praktijk is voldoende als op alle werkprocessen 'ja' is gescoord.

3.10 Resultaat

De Toetsingscommissie stelt het definitieve resultaat vast en bericht je binnen 15 werkdagen na de dag van de praktijkbeoordeling.

3.11 Herkansing

Voorgaande richtlijnen zijn ook van toepassing op een herkansing. Het aantal herkansingen voor de PVB is maximaal twee. In totaal heb je dus drie kansen om iedere PVB te halen. Hierbij geldt dat er niet langer dan een jaar mag zitten tussen de eerste aanvraag en de laatste herkansing.

3.12 Klacht, bezwaar of beroep

Een klacht over de beoordeling, locatie of de beoordelaar kun je indienen bij de Toetsingscommissie. Je ontvangt terugkoppeling over de behandeling van je klacht.

Je kunt bij de Toetsingscommissie ook bezwaar maken tegen de gang van zaken met betrekking tot de PVB-afname en/of de uitslag van de PVB.

Tegen een oordeel op bezwaar van de Toetsingscommissie of na een oordeel van de Toetsingscommissie over fraude kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor Toetsing.

Informatie over klachten, bezwaar en beroep staat in het Toetsreglement sport. Deze kun je vinden op www.watersportverbond.nl/opleidingen

4. Processtappen portfolio- en praktijkbeoordeling

Voor het afnemen van PVB's moeten de volgende stappen worden doorlopen door de Toetsingscommissie, de kandidaat en de beoordelaar.

Ter voorbereiding op de PVB			
Stappen	Wie doet het?	Wanneer?	Benodigdheden
Normaal gesproken wordt de cursus doorlopen en worden opdrachten uitgevoerd voordat de kandidaat kan deelnemen aan de PVB	Kandidaat	Bij de start van de opleiding en voorafgaand aan de PVB's	Curriculum van de opleiding
Informerend van kandidaat over inhoud en afname PVB	Leercoach namens de Toetsingscommissie	Bij de start van de opleiding en voorafgaand aan de PVB	Toetsplan Toetsreglement sport
Opdrachten uitvoeren, opnemen in portfolio en inleveren portfolio	Kandidaat	Op de vooraf bepaalde datum die is gecommuniceerd door de docent	(Online) omgeving om de opdrachten in te leveren
Aanvragen PVB	Kandidaat	Twee werkdagen voor de praktijk PVB	Toetsplan
Aanleveren relevante stukken	Kandidaat	Twee werkdagen voor de praktijk PVB	Toetsplan

Vaststellen of kandidaat voldoet aan eisen voor toelating PVB	Leercoach namens de Toetsingscommissie	Voor aanvraag van de PVB	Toetsplan
Toelaten kandidaat tot PVB	Beoordelaar namens Toetsingscommissie	Voor aanvang van de PVB	Toetsplan Bevestiging PVB-afname
Aanwijzen beoordelaar	Opleidingslocatie namens Toetsingscommissie	Na toelating kandidaat	Poule van aan opleidingslocatie toegewezen beoordelaars

Portfoliobeoordeling			
Stappen	Wie doet het?	Wanneer?	Benodigheden
Vaststellen of voldaan is aan de afnamecondities	Beoordelaar	Bij aanvang van de PVB	Toetsplan
Beoordeling portfolio	Beoordelaar	Binnen twee werkdagen na inleveren opdrachten	Toegang tot opdrachten/portfolio kandidaat
Plannen portfolio-interview	Kandidaat	Rondom praktijkbeoordeling	Agenda
Uitvoeren portfolio-interview	Kandidaat en Beoordelaar	Op geplande datum	Gesprek en aan de hand van beoordelingscriteria
Geven voorlopig resultaat en feedback	Beoordelaar	Tijdens het gesprek	Gesprek

Praktijkbeoordeling			
Stappen	Wie doet het?	Wanneer?	Benodigheden
Aanwijzen beoordelaar	Opleidingslocatie namens Toetsingscommissie	Na toelating kandidaat	Poule van aan opleidingslocatie toegewezen beoordelaars
Plannen praktijkbeoordeling tijdens een les	Kandidaat	Datum plannen wanneer beoordelaar ook kan	In door het Watersportverbond goedgekeurd digitaal platform waarin Toetsingscommissie inzage heeft in afgesproken datum en tijd van de praktijkbeoordeling
Aanleveren lesvoorbereiding	Kandidaat	10 minuten voor aanvang van de praktijkbeoordeling	Vorbereidingsdocument
Vaststellen of voldaan is aan de afnamecondities en locatie	Beoordelaar	Bij aanvang van de PVB	Toetsplan
Voeren startgesprek	Kandidaat en beoordelaar	30 minuten voor aanvang les	Geschikte ruimte

Uitvoeren praktijk	Kandidaat	Tijdens de afgesproken les	Leslocatie
Voeren praktijkinterview	Beoordelaar en kandidaat	15 minuten na de les	Geschikte ruimte
Geven voorlopig resultaat en feedback	Beoordelaar	Na afloop van het praktijkinterview	Geschikte ruimte

Ter afronding van de PVB			
Stappen	Wie doet het?	Wanneer?	Benodigd materiaal
Uploaden of digitaal invullen beoordelingsprotocol	Beoordelaar	Op de dag zelf of uiterlijk één dag na de praktijkbeoordeling	Toegang tot een online omgeving
Vaststellen definitieve resultaat PVB	Beoordelaar namens de Toetsingscommissie	Binnen één werkdag na het uploaden de praktijkbeoordeling	Toetsplan
Berichten kandidaat over definitief resultaat, bezwaar- en beroepsmogelijkheden en klachtenregeling	Toetsingscommissie	Direct na het vaststellen van het definitieve resultaat	Diploma en procedures
Archiveren toetsgegevens	Toetsingscommissie	Bewaartermijn minimaal 12 maanden	Toetsreglement sport, archief
Indienen klacht	Kandidaat	Binnen 10 werkdagen na ontvangst resultaat van de PVB door de Toetsingscommissie	Toetsreglement sport
Afhandeling klacht	Toetsingscommissie	Binnen 30 werkdagen na ontvangst klacht	Toetsreglement sport
Indienen bezwaar	Kandidaat	Binnen 10 werkdagen na ontvangst resultaat van de PVB door de Toetsingscommissie	Toetsreglement sport
Afhandelen bezwaar	Toetsingscommissie	Binnen 30 werkdagen na ontvangst bezwaar	Toetsreglement sport
Indienen beroep	Kandidaat	Binnen 10 werkdagen na de uitslag op het bezwaar van de Toetsingscommissie	Toetsreglement sport
Afhandelen beroep	Commissie van Beroep voor Toetsing	Binnen 30 werkdagen na ontvangst beroep	Toetsreglement sport

5. PVB opdrachten en protocollen (beoordelingsformulieren)

De algemene opdrachten voor de PVB's zijn: 3.1 'Geef een les'; 3.4 'Stuur assiterend sportkader aan' ; 3.5 'Neem een vaardigheidstoets af'. Met deze PVB's toon je aan dat je de werkprocessen beheerst die behoren bij de kerntaken. De beoordelaar gebruikt daarvoor onderstaande protocollen:

Instructeur 3 - PvB 3.1 Geven van lessen	Portfoliobeoordeling
---	-----------------------------

Kandidaat:			Datum:			
Opleidingslocatie:			Beoordelaar:			
Discipline:			Handtekening:			
Positief advies Leercoach >	Ja: ☐	Nee: ☐	Eindresultaat	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
Afnamecondities voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐	Akkoord toetsingscommissie:			

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
Werkproces 3.1.1 Begeleidt en informeert cursisten/ouders	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: De begeleiding is afgestemd op de cursisten, de cursisten worden geïnformeerd, betrokken en positief gestimuleerd en gemotiveerd.</i> 1. Stemt omgangsvormen en taalgebruik af op de cursisten. 2. Motiveert, stimuleert en enthousiasmeert de cursisten. 3. Bewaakt waarden en stelt normen. 4. Stimuleert sportief en respectvol gedrag. 5. Informeert en adviseert cursisten over materiaal, voeding en hygiëne. 6. Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij de cursisten.			
Werkproces 3.1.2 Bereidt lessen voor	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: De lesplanning is consistent uitgewerkt en draagt bij aan het realiseren van doelen op de langere termijn.</i> 1. Stelt een globaal (chrono)logisch lesprogramma op. 2. Analyseert als voorbereiding op een les de beginsituatie van de cursisten, de sportomgeving en de eigen kwaliteiten als instructeur. 3. Stemt de lesvoorbereiding af op het lesprogramma. 4. Stemt de les inhoud af op de beginsituatie. 5. Formuleert de concrete doelstellingen voor een les. 6. Kiest voor een verantwoorde opbouw van de les. 7. Houdt rekening met persoonlijke verwachtingen en motieven van cursisten; 8. Verwerkt evaluaties in de lesvoorbereiding.			
Werkproces 3.1.4 Evalueert lessen	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: De les is geëvalueerd.</i> 1. Beschrijft de evaluatiemethoden en -momenten voor de les. 2. Registreert de ontwikkeling van de cursisten. 3. Evalueert het proces en resultaat van de les.			
Zelfreflectie en -ontwikkeling	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: De zelfreflectie leidt tot inzicht in de eigen bekwaamheden en ontwikkelpunten bij het geven van lessen.</i> 1. Reflecteert op het eigen handelen. 2. Vraagt feedback. 3. Bepaalt en verwoordt eigen leerbehoefte.			

Werkproces 3.1.1 Begeleidt en informeert cursisten/ouders		Nee*
1	Past taalgebruik en omgangsvorm aan naar niveau, leeftijd en belevingswereld van de cursisten.	
2	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover individu en groep. Houdt goed contact met alle cursisten.	
3	Hanteert de gangbare normen en waarden die binnen de groep gelden. Spreekt cursisten aan op ongewenst gedrag.	
4	Stimuleert dat cursisten sportief en respectvol met elkaar omgaan en dat hierbij rekening wordt gehouden met de geldende normen en waarden.	
5	Kan adviseren over aanschaf en onderhoud van een board/boot en de verschillende beschikbare materialen. Geeft aan wat de invloed van (weers)omstandigheden zijn op het materiaal en hoe hiermee omgegaan dient te worden. Geeft basisvoorlichting over eten en drinken en gebruikelijke hygiënische maatregelen rondom het sporten.	
6	Maakt de cursist bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening. Wijst de cursisten op een correcte instelling/trim en zorgt voor een correcte technische uitvoering in relatie tot de belastbaarheid van het bewegingsapparaat om blessures te voorkomen. Bewaakt de randvoorwaarden die de veiligheid moeten waarborgen.	
*) Toelichting:2		
Werkproces 3.1.2 Bereidt lessen voor		Nee*
1	Stelt een lessenreeks op gericht op een eindniveau (diploma), geeft aan en motiveert welke stappen en bijbehorende subdoelen er gepland waren en welke concrete lesonderwerpen en bijbehorende (globale) oefenstof aan de orde komen.	
2	Analyseert en omschrijft: lesperiode, vaarwater, accommodatie, eventueel beschikbare boards/boten, beschikbare boeiensets (diepte water), hulpmiddelen, lesgroep (aantal, leeftijd, niveau). De rol, taken, acties en resultaten van het handelen van de instructeur moeten duidelijk zijn.	
3	De uitgewerkte lessen passen binnen het opgestelde lesprogramma en dragen bij aan het beoogde doel. Heeft het voorbereidingsformulier op juiste wijze en naar gebleken behoefte ingevuld en maakt daar efficiënt gebruik van. Zodat dit bijdraagt aan het overzichtelijk en duidelijk houden van lessen en doelen.	
4	Omschrijft duidelijk wat het vastgestelde beginniveau van de lesgroep en de individuele deelnemers is en hoe de planning, rekening houdend met de omstandigheden en de eigen kwaliteiten, daarop gebaseerd is.	
5	Formuleert een duidelijke, concrete, afgebakende en meetbare doelstellingen voor de les.	
6	Houdt zich aan een logische structuur in de opbouw van lessen en creëert zo een setting waarin de cursist de meeste kans heeft om stapsgewijs te leren en zich verder te ontwikkelen.	
7	Houdt rekening met het niveau van de cursisten en eventuele (individuele) bijzonderheden en/of wensen.	
8	Heeft het lesvoorbereidingsformulier op juiste wijze en naar gebleken behoefte ingevuld. Maakt efficiënt gebruik van het lesvoorbereidingsformulier, zodat dit bijdraagt aan het overzichtelijk en duidelijk houden van lessen en doelen. Past de lesvoorbereiding aan indien eerdere lessen daar aanleiding toe geven. Dit kan zijn op basis van eigen waarneming en analyse of op aangeven van de cursisten/begeleider.	
*) Toelichting:		
Werkproces 3.1.4 Evalueert lessen		Nee*
1	Analyseert en onderbouwt in hoeverre het vooraf gestelde eindresultaat, -niveau of -doel is bereikt door de lesgroep en de individuele deelnemers. Stelt vast welke (niet beoogde) nevensdoelen zijn bereikt. Stelt de oorzaken van het niet (geheel) halen van de doelstelling vast en trekt conclusies ter verbetering van deze lessenreeks.	
2	Houdt de vorderingen van de cursisten in relatie tot de gestelde doelen nauwkeurig bij en registreert deze in de daarvoor bestemde (centrale) systemen.	
3	Benoemt goede- en verbeterpunten van de les zowel op proces als het resultaat van de les. Al dan niet met de cursisten.	
*) Toelichting:		
Zelfreflectie en -ontwikkeling		Nee*
1	Is kritisch en reflecterend ten aanzien van eigen handelen en omschrijft de eigen bekwaamheden en ontwikkelpunten. Stelt zo nodig een plan op ter verbetering en is zodoende in staat aan te geven waar progressie kan worden behaald.	
2	Vraagt van cursisten, begeleiders, collegae, etc. feedback op het eigen handelen.	
3	Omschrijft uit eigen reflectie en feedback leerdoelen voor zichzelf en past deze toe in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Geeft aan waar het meeste te leren is en hoe hier best invulling aan geven kan worden.	
*) Toelichting:		

Instructeur 3 - PvB 3.1 Geven van lessen	Praktijkbeoordeling
---	----------------------------

Kandidaat:			Datum:			
Opleidingslocatie:			Beoordelaar:			
Discipline:			Handtekening:			
Positief advies Leercoach >	Ja: ☐	Nee: ☐	Eindresultaat	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
Afnamecondities voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐	Akkoord toetsingscommissie:			

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*
--	--

Werkproces 3.1.1 Begeleidt en informeert cursisten/ouders	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
--	-----------	------------------------------	-------------------------------

Resultaat: De begeleiding is afgestemd op de cursisten, de cursisten worden geïnformeerd, betrokken en positief gestimuleerd en gemotiveerd.

1. Stemt omgangsvormen en taalgebruik af op de cursisten.
2. Motiveert, stimuleert en enthousiasmeert de cursisten.
3. Bewaakt waarden en stelt normen.
4. Stimuleert sportief en respectvol gedrag.
5. Informeert en adviseert cursisten over materiaal, voeding en hygiëne.
6. Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij de cursisten.

Werkproces 3.1.3 Voert lessen uit	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
--	-----------	------------------------------	-------------------------------

Resultaat: De les is gedifferentieerd. Er wordt rekening gehouden met (niveau)verschillen tussen cursisten. De cursisten leren tijdens de les.

1. Maakt zichzelf verstaanbaar.
2. Informeert en betreft de cursisten bij het verloop van de les.
3. Stemt de lesinhoud af op de mogelijkheden van de cursisten.
4. Stemt de lesinhoud af op de omstandigheden.
5. Organiseert de uitvoering van een les efficiënt.
6. Leert en verbetert de techniek van cursisten.
7. Benadert cursisten op positieve wijze.
8. Houdt de aandacht van de cursisten vast.
9. Doet oefeningen op correcte wijze voor of maakt gebruik van een goed voorbeeld.
10. Geeft feedback en aanwijzingen aan cursisten op basis van een analyse van de uitvoering.
11. Spreekt cursisten aan op (sport)gedrag.
12. Zorgt dat cursisten zich aan de (spel)regels houden.
13. Treedt op bij onveilige sportsituaties.
14. Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie (ongeluk).

Werkproces 3.1.4 Evalueert lessen	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
--	-----------	------------------------------	-------------------------------

Resultaat: De les is geëvalueerd.

1. Beschrijft de evaluatiemethoden en -momenten voor de les.
2. Registreert de ontwikkeling van de cursisten.
3. Evalueert het proces en resultaat van de les.

Houding en gedrag	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: Waarden en normen worden gerespecteerd en er wordt sportief en respectvol gedrag vertoond.</i> 1. Gaat correct om met alle betrokkenen. 2. Maakt afspraken met de cursisten en hun ouders/verzorgers en komt ze na. 3. Houdt zich aan de beroepscodex. 4. Staat model voor correct gedrag op en rond sport- en/of opleidingslocatie. 5. Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie.			
Zelfreflectie en -ontwikkeling	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: De zelfreflectie leidt tot inzicht in de eigen bekwaamheden en ontwikkelpunten bij het geven van lessen.</i> 1. Reflecteert op het eigen handelen. 2. Vraagt feedback. 3. Bepaalt en verwoordt eigen leerbehoefte.			

Werkproces 3.1.1 Begeleidt en informeert cursisten/ouders		Nee*
1	Past taalgebruik en omgangsvorm aan naar niveau, leeftijd en belevingswereld van de cursisten.	
2	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover individu en groep. Houdt goed contact met alle cursisten.	
3	Hanteert de gangbare normen en waarden die binnen de groep gelden. Spreekt cursisten aan op ongewenst gedrag.	
4	Stimuleert dat cursisten sportief en respectvol met elkaar omgaan en dat hierbij rekening wordt gehouden met de geldende normen en waarden.	
5	Kan adviseren over aanschaf en onderhoud van een board/boot en de verschillende beschikbare materialen. Geeft aan wat de invloed van (weers)omstandigheden zijn op het materiaal en hoe hiermee omgegaan dient te worden. Geeft basisvoorlichting over eten en drinken en gebruikelijke hygiënische maatregelen rondom het sporten.	
6	Maakt de cursist bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening. Wijst de cursisten op een correcte instelling/trim en zorgt voor een correcte technische uitvoering in relatie tot de belastbaarheid van het bewegingsapparaat om blessures te voorkomen. Bewaakt de randvoorwaarden die de veiligheid moeten waarborgen.	
*) Toelichting:		
Werkproces 3.1.3 Voert lessen uit		Nee*
1	Spreekt duidelijk en verstaanbaar in een tempo dat aansluit bij het niveau van de groep. Houdt goed contact met de cursisten op het water. Houdt de totaliteit van de voorbespreking helder, logisch, gestructureerd en overzichtelijk.	
2	Maakt afspraken met zowel cursisten als ouders/derden (wanneer van toepassing) over bijvoorbeeld eindtijden en pauzes. Geeft aan wat er van de cursisten verwacht wordt tijdens de les. Legt de cursisten het lesprogramma uit, geeft aan wanneer ervan afgeweken wordt en vraagt feedback aan de cursisten hoe de les ervaren wordt en past de les zo nodig aan.	
3	Controleert hoe ver de cursisten werkelijk zijn en of de oefenstof op het juiste niveau wordt aangeboden. Geeft juiste oefenstof op het juiste moment. Brengt indien nodig niveauverschillen in oefenstof en oefeningen aan.	
4	Wijkt indien nodig af van voorgenomen oefenstof als de omstandigheden daar om vragen.	
5	Zorgt dat materiaal, hulpmateriaal, leerlingen etc. op de afgesproken tijd op de juiste plaats zijn in een voor de voorbespreking handige en werkbare opstelling. Draagt zorg voor een duidelijke en vloeiende organisatie op het water zonder daar nog veel aan te hoeven bijsturen en zodoende de handen vrij te hebben voor analyses en feedback. Verdeelt de beschikbare tijd juist over de verschillende oefeningen.	
6	Merkt de juiste oorzaak van fouten op en werkt deze weg.	
7	Geeft op een positieve opbouwende manier les en geeft de cursisten de ruimte om vragen te stellen.	
8	Houdt goed contact met alle cursisten en merkt op hoe de groep reageert. Vat regelmatig de behandelde stof samen.	
9	Legt kort, duidelijk, inhoudelijk juist en op het juiste niveau de te oefenen techniek uit. Legt duidelijk, logische, overzichtelijk en in het juiste tempo de oefeningen uit. Tekent duidelijk, netjes, in goede verhouding, vanuit het juiste perspectief en aangepast aan het niveau.	

10	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.	
11	Hanteert de afgesproken gedragsregels in de les en houdt zich aan de afgesproken gevolgen. Grijpt in als een cursist zich niet aan de afspraken houdt, het verloop van de activiteit frustreert of zich anderszins ongewenst gedraagt en hanteert daarbij de gangbare normen en waarden. Zorgt voor een goede sfeer binnen de groep cursisten.	
12	Hanteert de afgesproken (spel)regels in de les en houdt zich aan de afgesproken gevolgen van regelovertradingen.	
13	Houdt goed rekening met de veiligheid tijdens de gehele les. Indien van toepassing: kiest steeds met de volgbout de meest optimale plaats, manoeuvreert op juiste wijze en op een veilige manier met de volgbout.	
14	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de les in de gaten en grijpt voortijdig in. Indien van toepassing: kiest steeds met de volgbout de meest optimale plaats, manoeuvreert op juiste wijze en op een veilige manier met de volgbout. Neemt adequate maatregelen en/of schakelt hulp in in geval van een noodsituatie/ongeluk.	
*) Toelichting:		
Werkproces 3.1.4 Evalueert lessen		Nee*
1	Analyseert en onderbouwt in hoeverre het vooraf gestelde eindresultaat, -niveau of -doel is bereikt door de lesgroep en de individuele deelnemers. Stelt vast welke (niet beoogde) nevensdoelen zijn bereikt. Stelt de oorzaken van het niet (geheel) halen van de doelstelling vast en trekt conclusies ter verbetering van deze lessenreeks.	
2	Houdt de vorderingen van de cursisten in relatie tot de gestelde doelen nauwkeurig bij en registreert deze in de daarvoor bestemde (centrale) systemen.	
3	Benoemt goede- en verbeterpunten van de les zowel op proces als het resultaat van de les. Al dan niet met de cursisten.	
*) Toelichting:		
Houding en gedrag		Nee*
1	Gebruikt omgangsvormen en gedrag standaarden die passen bij de betrokkenen. Behandelt iedereen gelijk en trekt niemand voor. Zorgt voor eenheid binnen de groep cursisten.	
2	Maakt reële afspraken met zowel cursisten als ouders/verzorgers (wanneer van toepassing) over bijvoorbeeld eindtijden en pauzes en komt deze na.	
3	Kent de gedragscode voor trainers/coaches en begeleiders van Centrum Veilige Sport Nederland, houdt zich daaraan en creëert voor de cursisten een zo veilig mogelijke omgeving waar iedereen zichzelf mag zijn, op zijn of haar eigen niveau.	
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 daarnaar.	
5	Is zich bewust van zijn vertrouwenspositie. Verstrekt persoonlijke informatie van cursisten alleen met toestemming aan derden.	
*) Toelichting:		
Zelfreflectie en -ontwikkeling		Nee*
1	Is kritisch en reflecterend ten aanzien van eigen handelen en omschrijft de eigen bekwaamheden en ontwikkelpunten. 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, collega's, etc. feedback op het eigen handelen.	
3	Omschrijft uit eigen reflectie en feedback leerdoelen voor zichzelf en past deze toe in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Geeft aan waar het meeste te leren is en hoe hier best invulling aan geven kan worden.	
*) Toelichting:		

Instructeur 3 - PvB 3.4 Aansturen van assisterend sportkader	Portfoliobeoordeling
---	-----------------------------

Kandidaat:			Datum:		
Opleidingslocatie:			Beoordelaar:		
Discipline:			Handtekening:		
Positief advies Leercoach >	Ja: ☐	Nee: ☐	Eindresultaat	Voldaan >	Nee: ☐
Afnamecondities voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐	Akkoord toetsingscommissie:		

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*		
Werkproces 3.4.1 Begeleidt assisterend sportkader	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: Het assisterend sportkader is geïnformeerd en gemotiveerd.</i> - Motiveert, enthousiasmeert en stimuleert het assisterend sportkader. - Houdt toezicht op wijze van begeleiden van cursisten door het assisterend sportkader. - Past omgangsvormen en taalgebruik aan op het assisterend sportkader. - Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten. - Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie.			
Werkproces 3.4.2 Informeert en geeft opdrachten aan assisterend sportkader	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: Het assisterend sportkader is op zijn taak berekend. Het assisterend sportkader voert de gegeven opdrachten uit.</i> - Informeert het assisterend sportkader over de inhoud van de les/training - Geeft het assisterend sportkader opdrachten die bij hun taak past. - Analyseert het handelen van het assisterend sportkader en neemt op basis hiervan adequate maatregelen.			
Werkproces 3.4.3 Evalueert de aansturing	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: Het assisterend sportkader ontvangt feedback op de uitvoering. Complimenten en verbeterpunten zijn verwoord.</i> Besprekt met het assisterend sportkader wat er goed ging en wat de verbeterpunten zijn.			
Houding en gedrag	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: Waarden en normen worden gerespecteerd en er wordt sportief en respectvol gedrag vertoond.</i> - Gaat correct om met alle betrokkenen. - Maakt afspraken met de cursisten en hun ouders/verzorgers en komt ze na. - Houdt zich aan de beroepscode. - Staat model voor correct gedrag op en rond sport- en/of opleidingslocatie. - Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie.			
Zelfreflectie en -ontwikkeling	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: De zelfreflectie leidt tot inzicht in de eigen bekwaamheden en ontwikkelpunten bij het aansturen van assisterend sportkader.</i> - Reflecteert op het eigen handelen. - Vraagt feedback. - Bepaalt en verwoordt eigen leerbehoefte.			

Werkproces 3.4.1 Begeleidt assisterend sportkader		Nee*
1	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover het sportkader. Stelt het sportkader op zijn gemak. Straalt enthousiasme uit en creëert een omgeving waarin het veilig is voor het sportkader om fouten te maken en te kunnen leren.	
2	Bekijkt of het sportkader correct met de groep cursisten omgaat, zich aan de gedrag/beroepscode houdt en of het sportkader de cursisten op een positieve en stimulerende manier begeleidt. Blijft betrokken en houdt zich op de hoogte van de activiteiten van het sportkader en ondersteunt of stuurt bij waar dit noodzakelijk is.	
3	Past taalgebruik en omgangsvorm aan niveau, leeftijd en belevingswereld van het sportkader.	
4	Maakt het sportkader bewust van de risico's die kunnen ontstaan tijdens de sportbeoefening. Wijst het sportkader op een correcte instelling/trim en zorgt voor een correcte technische uitvoering in relatie tot de belastbaarheid van het bewegingsapparaat om blessures te voorkomen.	
5	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de les/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.	
*) Toelichting:		
Werkproces 3.4.2 Informeert en geeft opdrachten aan assisterend sportkader		Nee*
1	Bespreekt met de assistent(en) de onderlinge rol- en taakverdeling, neemt deze mee in hoe er op de opleidingslocatie les/training wordt gegeven. Bespreekt de opbouw, welke oefenstof er gegeven wordt en welke aanpassingen in de oefenstof mogelijk zijn om de oefening te vermoeilijken/vergemakkelijken.	
2	Geeft aan wat de taak is van het sportkader, hoe hij/zij kan ingrijpen tijdens de oefening, waar op gelet dient te worden tijdens de oefening en hoe eventueel een oefening aan te passen aan het niveau van de groep/ individuele cursisten.	
3	Bekijkt of het sportkader de oefenstof kan overbrengen op de groep en eventueel kan aanpassen aan het niveau. Waar nodig stuurt hij/zij het sportkader bij. Kijkt waar de behoefte aan assistentie het grootst is en probeert daar te helpen. Vult eventuele gaten aan die ontstaan in het handelen van het sportkader.	
*) Toelichting:		
Werkproces 3.4.3 Evalueert de aansturing		Nee*
1	Bespreekt na en/of tijdens de les/training de oefeningen met het sportkader. Geeft hierbij aan hoe de oefenstof aan te passen is aan het niveau van de groep en het individu. Het doel is lessen/trainingen aan te bieden waarbij het individu op niveau kan werken. Geeft het sportkader aan wat de aandachtspunten zijn voor een volgende dag of les- of trainingsreeks.	
*) Toelichting:		
Houding en gedrag		Nee*
1	Gebruikt omgangsvormen en gedrag standaarden die passen bij de betrokkenen. Behandelt iedereen gelijk en trekt niemand voor. Zorgt voor eenheid binnen de groep cursisten.	
2	Maakt reële afspraken met zowel cursisten als ouders/verzorgers (wanneer van toepassing) over bijvoorbeeld eindtijden en pauzes en komt deze na.	
3	Kent de gedragscode voor trainers/coaches en begeleiders van Centrum Veilige Sport Nederland, houdt zich daaraan en creëert voor de cursisten een zo veilig mogelijke omgeving waar iedereen zichzelf mag zijn, op zijn of haar eigen niveau.	
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 alleen met toestemming aan derden.	
*) Toelichting:		
Zelfreflectie en -ontwikkeling		Nee*
1	Is kritisch en reflecterend ten aanzien van eigen handelen en omschrijft de eigen bekwaamheden en ontwikkelpunten. Stelt zo nodig een plan op ter verbetering en is zodoende in staat aan te geven waar progressie kan worden behaald.	
2	Vraagt van cursisten, begeleiders, collegae, etc. feedback op het eigen handelen.	
3	Omschrijft uit eigen reflectie en feedback leerdoelen voor zichzelf en past deze toe in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Geeft aan waar het meeste te leren is en hoe hier best invulling aan geven kan worden.	
*) Toelichting:		

Instructeur 3 - PvB 3.5: Afnemen van vaardigheidstoetsen	Portfoliobeoordeling
---	-----------------------------

Kandidaat:			Datum:		
Opleidingslocatie:			Beoordelaar:		
Discipline:			Handtekening:		
Positief advies Leercoach >	Ja: ☐	Nee: ☐	Eindresultaat	Voldaan >	Nee: ☐
Afnamecondities voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐	Akkoord toetsingscommissie:		

Beoordelingscriteria (toelichting/specificering z.o.z.)	Indien 'nee': waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) op achterzijde aankruisen en toelichten*
--	--

Werkproces 3.5.1 Begeleidt en informeert cursisten/ouders bij vaardigheidstoetsen	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
--	-----------	------------------------------	-------------------------------

Resultaat: De ontwikkeling van de cursist is bijgehouden. De begeleiding doet recht aan de sportieve mogelijkheden en ambities van de cursisten.

1. Stemt omgangsvormen en taalgebruik af op de cursisten.
2. Motiveert, stimuleert en enthousiasmeert cursisten.
3. Monitort de ontwikkeling van de cursisten.
4. Legt vooraf de eisen en het verloop van de toets uit.
5. Beoordeelt of een cursist toe is aan een toetsing.
6. Spreekt cursisten aan op (sport)gedrag.
7. Besteedt aandacht aan het voorkomen van overbelasting bij cursisten.
8. Bewaakt (en ziet toe op) veiligheid en handelt in geval van een noodsituatie.

Werkproces 3.5.2 Bereidt vaardigheidstoetsen voor en neemt ze af	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
---	-----------	------------------------------	-------------------------------

Resultaat: De situatie is gereed voor de vaardigheidstoets. De cursist is op hoogte van de eigen voortgang. De beoordeling is objectief en de toets verloopt veilig.

1. Richt de situatie zodanig in dat toetsing mogelijk is.
2. Observeert en beoordeelt de cursist aan de hand van de criteria van de toets.
3. Neemt gewogen besluit over de uitslag van de toets aan de hand van de beoordeelde criteria.

Werkproces 3.5.3 Evalueert de afname van de vaardigheidstoetsen	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
--	-----------	------------------------------	-------------------------------

Resultaat: De evaluatie levert input op voor het vervolg.

1. Bespreekt de uitslag van de toets met de cursist.
2. Analyseert de resultaten van de toets en neemt op basis hiervan adequate maatregelen.

Houding en gedrag	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
--------------------------	-----------	------------------------------	-------------------------------

Resultaat: Waarden en normen worden gerespecteerd en er wordt sportief en respectvol gedrag vertoond.

1. Gaat correct om met alle betrokkenen.
2. Maakt afspraken met de cursisten en hun ouders/verzorgers en komt ze na.
3. Houdt zich aan de beroepscode.
4. Staat model voor correct gedrag op en rond sport- en/of opleidingslocatie.
5. Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie.

Zelfreflectie en -ontwikkeling	Voldaan >	Ja: ☐	Nee: ☐
<i>Resultaat: De zelfreflectie leidt tot inzicht in de eigen bekwaamheden en ontwikkelpunten bij het afnemen van vaardigheidstoetsen.</i> 1. Reflecteert op het eigen handelen. 2. Vraagt feedback. 3. Bepaalt en verwoordt eigen leerbehoefte.			

Werkproces 3.5.1 Begeleidt en informeert cursisten/ouders bij vaardigheidstoetsen		Nee*
1	Biedt de cursisten de mogelijkheid om even op adem te komen en/of vragen te stellen alvorens inhoudelijk op de toets in te gaan. Past taalgebruik aan het niveau, leeftijd en beleavingswereld van de cursisten aan.	
2	Stelt zich stimulerend, positief en open op tegenover de groep. Houdt goed contact met alle cursisten, zowel individueel als groepsgewijs om zo de toetsing aantrekkelijk te houden of maken voor iedereen.	
3	Houdt tijdens het opleidingstraject de vorderingen van de cursist goed bij en analyseert of er sprake is van een logische ontwikkeling van de kennis en vaardigheden.	
4	Houdt een voorbespreking waarin het aan de cursisten duidelijk wordt wat er van ze verwacht wordt, op welke manier het georganiseerd wordt en aan welke criteria ze moeten voldoen. In het geval er geen afgebakend examenmoment plaatsvindt (en de vorderingen op basis van de oefenperiode afgetekend worden), maakt de instructeur gedurende de oefenperiode helder aan de cursist waar hij/zij aan moet voldoen voor het betreffende diploma.	
5	Bekijkt of de cursist op het niveau zit om alle punten van het diploma zelfstandig uit te voeren.	
6	Hanteert de afgesproken regels tijdens de toets en houdt zich aan de afgesproken gevolgen. Grijpt in als een cursist zich niet aan de afspraken houdt, het verloop van de toets frustreert of zich anderszins ongewenst gedraagt en hanteert daarbij de gangbare normen en waarden. Zorgt voor een goede sfeer binnen de groep cursisten.	
7	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.	
8	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de toets in de gaten en grijpt voortijdig in. Indien van toepassing: kiest steeds met de volgboot de meest optimale plaats, manoeuvreert op juiste wijze en op een veilige manier met de volgboot. Neemt adequate maatregelen en/of schakelt hulp in in geval van een noodsituatie/ongeluk.	

*) Toelichting:

Werkproces 3.5.2 Bereidt vaardigheidstoetsen voor en neemt ze af		Nee*
1	Stelt een lessenreeks op gericht op een eindniveau (diploma), geeft aan en motiveert welke stappen en bijbehorende subdoelen er gepland waren en welke concrete lesonderwerpen en bijbehorende (globale) oefenstof aan de orde komen.	
2	Analyseert en omschrijft: lesperiode, vaarwater, accommodatie, eventueel beschikbare boards/boten, beschikbare boeiensets (diepte water), hulpmiddelen, lesgroep (aantal, leeftijd, niveau). De rol, taken, acties en resultaten van het handelen van de instructeur moeten duidelijk zijn.	
3	De uitgewerkte lessen passen binnen het opgestelde lesprogramma en dragen bij aan het beoogde doel. Heeft het voorbereidingsformulier op juiste wijze en naar gebleken behoefte ingevuld en maakt daar efficiënt gebruik van. Zodat dit bijdraagt aan het overzichtelijk en duidelijk houden van lessen en doelen.	
4	Omschrijft duidelijk wat het vastgestelde beginniveau van de lesgroep en de individuele deelnemers is en hoe de planning, rekening houdend met de omstandigheden en de eigen kwaliteiten als instructeur, daarop gebaseerd is.	
5	Formuleert een duidelijke, concrete, afgebakende en meetbare doelstellingen voor de les.	
6	Houdt zich aan een logische structuur in de opbouw van lessen en creëert zo een setting waarin de cursist de meeste kans heeft om stapsgewijs te leren en zich verder te ontwikkelen.	
7	Houdt rekening met het niveau van de cursisten en eventuele (individuele) bijzonderheden en/of wensen.	
8	Heeft het lesvoorbereidingsformulier op juiste wijze en naar gebleken behoefte ingevuld. Maakt efficiënt gebruik van het lesvoorbereidingsformulier, zodat dit bijdraagt aan het overzichtelijk en duidelijk houden van lessen en doelen. Past de lesvoorbereiding aan indien eerdere lessen daar aanleiding toe geven. Dit kan zijn op basis van eigen waarneming en analyse of op aangeven van de cursisten/begeleider.	

*) Toelichting:

Werkproces 3.5.3 Evalueert de afname van de vaardigheidstoetsen en reflecteert op eigen handelen		Nee*
1	Spreekt duidelijk en verstaanbaar in een tempo dat aansluit bij het niveau van de groep. Houdt goed contact met de cursisten op het water. Houdt de totaliteit van de voorbespreking helder, logisch, gestructureerd en overzichtelijk.	
2	Maakt afspraken met zowel cursisten als ouders/derden (wanneer van toepassing) over bijvoorbeeld eindtijden en pauzes. Geeft aan wat er van de cursisten verwacht wordt tijdens de les. Legt de cursisten het lesprogramma uit, geeft aan wanneer er van afgeweken wordt en vraagt feedback aan de cursisten hoe de les ervaren wordt en past de les zo nodig aan.	
3	Controleert hoe ver de cursisten werkelijk zijn en of de oefenstof op het juiste niveau wordt aangeboden. Geeft juiste oefenstof op het juiste moment. Brengt indien nodig niveauverschillen in oefenstof en oefeningen aan.	
4	Wijkt indien nodig af van voorgenomen oefenstof als de omstandigheden daar om vragen.	
5	Zorgt dat materiaal, hulpmateriaal, leerlingen etc. op de afgesproken tijd op de juiste plaats zijn in een voor de voorbespreking handige en werkbaar opstelling. Draagt zorg voor een duidelijke en vloeiende organisatie op het water zonder daar nog veel aan te hoeven bijsturen en zodoende de handen vrij te hebben voor analyses en feedback. Verdeelt de beschikbare tijd juist over de verschillende oefeningen.	
6	Merkt de juiste oorzaak van fouten op en werkt deze weg.	
7	Geeft op een positieve opbouwende manier les en geeft de cursisten de ruimte om vragen te stellen.	
8	Houdt goed contact met alle cursisten en merkt op hoe de groep reageert. Vat regelmatig de behandelde stof samen.	
9	Legt kort, duidelijk, inhoudelijk juist en op het juiste niveau de te oefenen techniek uit. Legt duidelijk, logische, overzichtelijk en in het juiste tempo de oefeningen uit. Tekent duidelijk, netjes, in goede verhouding, vanuit het juiste perspectief en aangepast aan het niveau.	
10	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.	
11	Hanteert de afgesproken gedragsregels in de les en houdt zich aan de afgesproken gevolgen. Grijpt in als een cursist zich niet aan de afspraken houdt, het verloop van de activiteit frustreert of zich anderszins ongewenst gedraagt en hanteert daarbij de gangbare normen en waarden. Zorgt voor een goede sfeer binnen de groep cursisten.	
12	Hanteert de afgesproken (spel)regels in de les en houdt zich aan de afgesproken gevolgen van regelovertredingen.	
13	Houdt goed rekening met de veiligheid tijdens de gehele les. Indien van toepassing: kiest steeds met de volgbout de meest optimale plaats, manoeuvreert op juiste wijze en op een veilige manier met de volgbout.	
14	Houdt de veiligheid van alle betrokkenen bij de les in de gaten en grijpt voortijdig in. Indien van toepassing: kiest steeds met de volgbout de meest optimale plaats, manoeuvreert op juiste wijze en op een veilige manier met de volgbout. Neemt adequate maatregelen en/of schakelt hulp in in geval van een noodsituatie/ongeluk.	
*) Toelichting:		
Houding en gedrag		Nee*
1	Gebruikt omgangsvormen en gedrag standaarden die passen bij de betrokkenen. Behandelt iedereen gelijk en trekt niemand voor. Zorgt voor eenheid binnen de groep cursisten.	
2	Maakt reële afspraken met zowel cursisten als ouders/verzorgers (wanneer van toepassing) over bijvoorbeeld eindtijden en pauzes en komt deze na.	
3	Kent de gedragscode voor trainers/coaches en begeleiders van Centrum Veilige Sport Nederland, houdt zich daaraan en creëert voor de cursisten een zo veilig mogelijke omgeving waar iedereen zichzelf mag zijn, op zijn of haar eigen niveau.	
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 alleen met toestemming aan derden.	
*) Toelichting:		
Zelfreflectie en -ontwikkeling		Nee*
1	Is kritisch en reflecterend ten aanzien van eigen handelen en omschrijft de eigen bekwaamheden en ontwikkelpunten. Stelt zo nodig een plan op ter verbetering en is zodoende in staat aan te geven waar progressie kan worden behaald.	
2	Vraagt van cursisten, begeleiders, collegae, etc. feedback op het eigen handelen.	
3	Omschrijft uit eigen reflectie en feedback leerdoelen voor zichzelf en past deze toe in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Geeft aan waar het meeste te leren is en hoe hier best invulling aan geven kan worden.	
*) Toelichting:		