

Stagegids

Informatie over de
beroepspraktijkvorming (BPV)

Sport- en bewegingsleider
Niveau 3

Leerjaar 2
Schooljaar 2020/2021



**Sport &
Bewegen**
Amsterdam

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
1. Onze opleiding	6
2. Informatie voor de praktijkopleider en de student.....	7
2.1 Het verloop van de BPV/stage.....	7
2.2 Wat kan de praktijkopleider van de student verwachten	8
2.3 Taken van de praktijkopleider	8
2.4 Stage-uren per studiejaar.....	9
2.5 Digitale urenregistratie	9
2.6 Vakanties Sport & Bewegen 2020-2021.....	9
2.7 Stagelopen tijdens projectweken van Sport & Bewegen.....	10
2.8 Ondersteuning van uit onze opleiding.....	10
2.9 Vroegtijdig beëindigen van de stage.....	10
2.10 Contactgegevens	11
3. Informatie voor de student.....	12
3.1 Wanneer is de BPV voldaan (praktijk)?.....	12
3.2 Beoordelingscriteria voor het vak BPV (theorie)	12
4. BPV-opdrachten	14
Periode 1.....	15
Periode 2.....	17
Periode 3.....	18
Periode 4.....	20
Aftekenlijst BPV-opdrachten	24
5. Leerdoelen	25
Tussentijdse beoordeling van de leerdoelen	27
Beoordelingsformulier periode 1	28
Beoordelingsformulier periode 2	29
Beoordelingsformulier periode 3	30
Beoordelingsformulier periode 4	31
6. Eindbeoordeling	31

Inleiding

De Beroeps Praktijk Vorming (BPV/stage) is een belangrijk onderdeel van de opleiding. Binnen het BPV-programma kunnen de studenten zich oriënteren op de verschillende werkmogelijkheden in de sector Sport & Bewegen en de nodige ervaringen opdoen in het werkveld. De BPV omvat minimaal 40% van de totale onderwijstijd die de student tijdens zijn opleiding Sport & Bewegen doorloopt. Deze 40% geeft gelijk de belangrijkheid aan van de BPV.

In deze stagegids vindt u informatie over de inhoud van de opleiding, het BPV-programma én wat er van u, als praktijkopleider, wordt verwacht. Maar ook wat u van de studenten kunt verwachten. Ook vindt u een overzicht van de stageopdrachten die de studenten moeten maken op de BPV-plek.

Wij willen u bij voorbaat danken voor de tijd en kennis die u in onze studenten wilt investeren, u geeft hiermee mede vorm aan de opleiding van onze studenten.

Het stagebureau

1. Onze opleiding

Het ROC van Amsterdam, Sport & Bewegen, biedt de volgende opleidingen aan:

Medewerker Sport- en Recreatie	Een 2-jarige opleiding tot medewerker sport & recreatie. Je voert (delen van) sportieve en recreatieve activiteiten uit (niveau 2).
Sport- en Bewegingsleider	Een 3-jarige opleiding om zelfstandig activiteiten voor te bereiden en leiding te geven aan deelnemers van sportactiviteiten (niveau 3).
Sport- en Bewegingscoördinator	Een 3- of 4-jarige opleiding om beleid te kunnen maken voor sportieve activiteiten en het coördineren en organiseren daarvan (niveau 4).
Urban Sport Trainer	Als Urban Sports Trainer word je opgeleid tot sport- en bewegingscoördinator die sportactiviteiten aanbiedt aan verschillende doelgroepen in de stedelijke omgeving. De Urban Sport Trainer is een 3-jarige opleiding (niveau 4).

De student die u begeleidt volgt op dit moment de opleiding **Sport- en bewegingsleider**. De stage die de student in het 2^e leerjaar loopt staat in het teken van oriënteren en kennis en ervaring op doen als lesgever en organisator in het werkveld Sport & Bewegen. De stage bereidt de student voor op examens (kerntaken) in het 2^e en/of 3^e leerjaar.

2. Informatie voor de praktijkopleider en de student

De stage (BPV) is middels BPV-opdrachten zo ingericht dat de student kennis en vaardigheden werft door eerst te observeren hoe anderen het doen, en dit vervolgens zelf in praktijk te brengen. De BPV-opdrachten zijn als volgt opgebouwd:

Oriënteren → Oefenen → Beheersen

2.1 Het verloop van de BPV/stage

Bij de start van de stage overleggen de praktijkopleider en de student hoe de stage in te vullen. Op welke dagen en tijden de student aanwezig dient te zijn en wanneer BPV-opdrachten (vanuit school en BPV-plek) tijdens de stage worden uitgevoerd. Als leidraad kan het overzicht van de BPV-opdrachten per periode worden aangehouden zoals benoemd in deze gids.

Na het maken/uitvoeren van de opdracht beoordeelt de praktijkopleider de opdrachten. Is de opdracht voldoende kan deze door de praktijkopleider worden afgetekend op de aftekenlijst. De student uploadt de opdracht vervolgens in Microsoft Teams.

Aan het eind van elke periode vult de praktijkopleider een tussentijdse beoordeling van de leerdoelen in. Zo wordt duidelijk in beeld gebracht hoe de student zich ontwikkelt gedurende de stage.

2.2 Wat kan de praktijkopleider van de student verwachten

De ervaring leert dat studenten de opleiding starten met verschillende niveaus in lesgeef- en organiseerskills. Wij stimuleren de studenten om zich op hun eigen snelheid en niveau te ontwikkelen als sportleider, met in het achterhoofd de gevraagde leerdoelen per leerjaar. Mocht de student de gevraagde leerdoelen voor het betreffende leerjaar al beheersen stimuleren wij de student een verdiepingstap te maken. Wij vragen de praktijkopleider dit te faciliteren.

Voor het 2^e leerjaar (per periode) zijn 15 leerdoelen omschreven (zie het hoofdstuk *Leerdoelen*). Deze leerdoelen kunnen worden onderverdeeld in les- en organiseerleerdoelen en in beroepshoudingleerdoelen.

De leerdoelen gericht op de beroepshouding zijn minstens zo belangrijk als de leerdoelen gericht op lesgeven en organiseren. Wij vragen de praktijkopleider direct contact met de opleiding op te nemen wanneer een student moeite heeft met de leerdoelen gericht op de beroepshouding.

Leerdoelen gericht op de beroepshouding

- De student kleedt zich representatief.
- Kleding passend bij de BPV-plek
- De student spreekt ABN (Algemeen Beschaafd Nederlands).
- De student komt gemaakte afspraken na.
- De student is op tijd.
- De student neemt initiatief.
- De student bereidt lessen voor.
- De student heeft een (pro)actieve houding.

2.3 Taken van de praktijkopleider

- Het maken van afspraken (samen met de student).
- Het bespreken van persoonlijke leerdoelen voor de student.
- Het geven van gerichte opdrachten.
- Het bespreken en beoordelen van de gemaakte opdrachten.
- Digitaal aftekenen van het aantal BPV-uren.
- Het beoordelen van de leerling.
- Het geven van feedback op de gegeven lessen/instructie.

2.4 Stage-uren per studiejaar

Aan het eind het tweede leerjaar moet de student minimaal 400 uur stage hebben gelopen. Deze 400 uur kunnen worden verdeeld over een algemene stage, waarbij les wordt gegeven aan groepen, stage-uren voor het gekozen keuzedeel en over stage-uren bij sportevenementen. Deze evenementenstage-uren kunnen op de plek van de algemene of keuzedeelstage worden gelopen als daar een evenement plaatsvindt, maar ook bij externe sportevenementen.

De omvang van de algemene stage dient minimaal 200 uur te omvatten. Het aantal stage-uren dat moet worden gelopen voor het keuzedeel is afhankelijk van het keuzedeel. De docent van het keuzedeel kan hier meer over vertellen.

2.5 Digitale urenregistratie

Stage-uren worden digitaal geregistreerd. Nadat de student online zijn uren heeft ingevoerd ontvangt de praktijkopleider een e-mail om deze uren te bevestigen.

2.6 Vakanties Sport & Bewegen 2020-2021

Het staat studenten vrij om in vakantieperiodes van het ROC van Amsterdam stage te lopen. In overleg met de stageplek kunnen er afspraken gemaakt worden over de aanwezigheid van de student tijdens deze periodes.

Start nieuwe schooljaar	Week 35	24 augustus 2020
Herfstvakantie	Week 42	12 t/m 18 oktober 2020
Kerstvakantie	Week 52/53	21 december t/m 3 januari 2021
Voorjaarsvakantie	Week 8	22 t/m 28 februari 2021
Meivakantie	Week 17/18	26 april t/m 9 mei 2021
Start zomervakantie	Week 29	19 juli 2021

2.7 Stagelopen tijdens projectweken van Sport & Bewegen

Op 3 momenten gedurende het schooljaar hebben onze studenten geen lessen, maar volgen zij het programma van de projectweken op school. Het kan voorkomen dat de student hierdoor geen stage kan lopen. De opleiding probeert de stagedag van de student in de projectweken vrij te houden voor stage. Helaas lukt dit niet altijd. Mocht een student geen stage kunnen lopen door bijvoorbeeld een projectweek of om een andere reden laat de student u dit tijdig weten.

Heeft u vragen over de afwezigheid van de student, neemt u dan gerust contact op met het stagebureau.

Data projectweken:

Week 3	18 t/m 22 januari 2021
Week 14	5 t/m 9 april 2021
Week 25	21 t/m 25 juni 2021

2.8 Ondersteuning van uit onze opleiding

Vanuit de opleiding worden u en onze studenten ondersteund door een BPV-bezoekdocent. Deze docent is uw contactpersoon. U kunt al uw vragen, over de BPV, aan deze docent kwijt. Onze docent neemt minimaal 2 maal per jaar telefonisch contact met u op m.b.t. de voortgang van de BPV. Ook zal hij/zij u minimaal 1 maal per jaar bezoeken om de voortgang te bespreken.

Wij stellen het op prijs als u contact opneemt met de BPV-docent of het stagebureau als zich bijzonderheden voordoen.

2.9 Vroegtijdig beëindigen van de stage

Het vroegtijdig beëindigen van een stage is alleen mogelijk na overleg tussen de praktijkopleider, het stagebureau en de student. Het is dus niet mogelijk dat een student op eigen initiatief een stage stopt. Mocht er de wens zijn van de student óf de praktijkopleider om de stage vroegtijdig te beëindigen neem dan contact op met uw contactpersoon van de opleiding of met het stagebureau.

2.10 Contactgegevens

Voor alle vragen m.b.t. de beroepspraktijkvorming kunt u terecht bij het stagebureau van de opleiding Sport & Bewegen. Wij beantwoorden uw vragen graag om zo samen een optimale leerplek voor onze studenten te verzorgen.

ROC van Amsterdam
Stagebureau Flowsports
flowsports@rocva.nl

3. Informatie voor de student

3.1 Wanneer is de BPV voldaan (praktijk)?

De BPV is voldaan wanneer aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- Alle stageopdrachten zijn met een voldoende beoordeeld door de praktijkopleider
- Alle 15 leerdoelen zijn met een 4 of hoger beoordeeld
- De student heeft minimaal 200u algemene stage gelopen
- In totaal heeft de student minimaal 400u stagegelopen (dit is inclusief evenementen)

Een student kan in het tweede jaar op meerdere plekken stagelopen (dit i.v.m. het keuzedeel dat de student volgt). Het totaal aantal uren kan dus een optelsom zijn van meerdere stages. Het is de verantwoordelijkheid van de student om goed in de gaten te houden of hij/zij de gevraagde 200 uur algemene stage behaald én het gevraagde aantal stage uren voor het keuzedeel.

3.2 Beoordelingscriteria voor het vak BPV (theorie)

In onderstaand overzicht kan de student terugvinden op welke criteria hij wordt beoordeeld om een voldoende te kunnen halen voor het vak BPV (theorie), dit zijn de BPV-lessen op school. Deze criteria zijn in de informatiegids opgenomen zodat de student én de BPV-plek kunnen terug vinden waaraan de student moet voldoen om het vak BPV (waarvan de BPV in de praktijk onderdeel is) met een voldoende te kunnen afronden.

Periode 1 De student

- heeft een POK laten ondertekenen en retour afgegeven bij het stagebureau (voorwaarde voor het mogen starten met stagelopen).
- is minimaal 85% aanwezig geweest tijdens lessen BPV/KT3.
- heeft 75% van de BPV-opdrachten van periode 1 gemaakt (zie *aftekenlijst BPV-opdrachten*) en de BPV-opdrachten zijn met een voldoende beoordeeld door de praktijkopleider
 - o opdrachten ingeleverd via Microsoft Teams
 - o opdrachten zijn afgetekend op aftekenlijst in de stagegids door de praktijkopleider
- heeft de leerdoelen voor periode 1 laten beoordelen door zijn praktijkopleider (zie *Leerdoelen periode 1*).

Periode 2 De student

- heeft voldaan aan de beoordelingscriteria voor Periode 1
- is minimaal 85% aanwezig geweest tijdens lessen BPV/KT3
- heeft alle BPV-opdrachten uit periode 1 gemaakt en de BPV-opdrachten zijn met een voldoende beoordeeld door de praktijkopleider
- heeft 75% van de BPV-opdrachten van periode 2 gemaakt (zie *aftekenlijst BPV-opdrachten*) en de BPV-opdrachten zijn met een voldoende beoordeeld door de praktijkopleider
 - o opdrachten ingeleverd via Microsoft Teams
 - o opdrachten zijn afgetekend op aftekenlijst in de stagegids door de praktijkopleider
- heeft de leerdoelen voor periode 2 laten beoordelen door zijn praktijkopleider (zie *Leerdoelen periode 2*).

Periode 3 De student

- heeft voldaan aan de beoordelingscriteria voor Periode 1 en 2
- is minimaal 85% aanwezig geweest tijdens lessen BPV/KT3
- heeft alle BPV-opdrachten uit periode 1 en 2 gemaakt en de BPV-opdrachten zijn met een voldoende beoordeeld door de praktijkopleider
- heeft 75% van de BPV-opdrachten van periode 3 gemaakt (zie *aftekenlijst BPV-opdrachten*) en de BPV-opdrachten zijn met een voldoende beoordeeld door de praktijkopleider
 - o opdrachten ingeleverd via Microsoft Teams
 - o opdrachten zijn afgetekend op aftekenlijst in de stagegids door de praktijkopleider
- heeft de leerdoelen voor periode 3 laten beoordelen door zijn praktijkopleider (zie *Leerdoelen periode 3*).

Periode 4 De student

- heeft voldaan aan de beoordelingscriteria voor Periode 1, 2 en 3
- is minimaal 85% aanwezig geweest tijdens lessen BPV/KT3
- heeft alle BPV-opdrachten uit periode 1, 2, 3 en 4 gemaakt en de BPV-opdrachten zijn met een voldoende beoordeeld door de praktijkopleider
 - o opdrachten ingeleverd via Microsoft Teams
 - o opdrachten zijn afgetekend op aftekenlijst in de stagegids door de praktijkopleider
- heeft de praktijkopleider de *Eindbeoordeling van de stage* laten invullen.

4. BPV-opdrachten

Tijdens de stageperiode krijgt de student vanuit de opleiding BPV-opdrachten die hij/zij op de stageplek uitvoert. In het tweede leerjaar gaat het om 19 BPV-opdrachten, verdeeld over de 4 periodes van het leerjaar. Het is de verantwoordelijkheid van de student om, in overleg met de praktijkopleider, de BPV-opdrachten te plannen en uit te voeren.

De BPV-opdrachten worden tijdens de theorielessen van de verschillende vakken van de opleiding uitgezet waarna de student de opdracht op zijn stageplek, in de praktijk, gaat uitvoeren. De praktijkopleider beoordeelt de opdrachten en tekent, wanneer de opdracht met een voldoende is beoordeeld, de opdracht af in de stagegids. De student upload vervolgens de opdracht via Microsoft Teams, zodat de BPV-docent van de opleiding inzicht heeft in de gemaakte opdrachten.

BPV-opdrachten worden vanuit de volgende vakken uitgezet:

Les- en leidinggeven (LEL)

Sport & gedrag (S&G)

Organiseren van evenementen (OVE)

Theorie menselijk bewegen (TMB)

Kerntaak 3 / BPV-theorie (KT3)

Periode 1

1. Beoordelen van het vaardigheidsniveau van een of meerdere SB-deelnemers (TMB)

Beoordeel het vaardigheidsniveau van een of meerdere SB-deelnemers ten aanzien van:

- A. De bewegingsvaardigheid in het algemeen
(balanceren, klimmen, zwaaien, springen, over de kop gaan, mikken, jongleren, doelspelen, tikspelen (inblijven en uitmaken)
- B. Een specifieke bewegingsvaardigheid gericht op een bepaalde tak van sport (volleybal, tennis, voetbal, basketbal, judo, buitensport, aerobics)
- C. De sociale vaardigheid van een deelnemer.

Bij onderdeel A kan ook gekozen worden voor een of meerdere basisvaardigheden. Bij onderdeel B kan worden gekozen om een specifieke vaardigheid te beoordelen, bijvoorbeeld de smash bij volleybal of de forehand bij tennis.

In sommige gevallen is het ook van belang om de sociale vaardigheid van deelnemers te beoordelen. In dat geval kan ook onderdeel C worden gemaakt.

Wat ga je doen?

- Overleg met je praktijkopleider in welke situatie je een of meerdere SB-deelnemer(s) gaat beoordelen.
- Beschrijf concreet het doel van de beoordeling.
- Selecteer de vaardigheden die je wilt beoordelen.
- Ontwikkel of kies een instrument of bewegingssituatie waarin de beoogde vaardigheden te beoordelen zijn.
- Instrueer de SB-deelnemer(s).
- Voer de beoordeling uit.
- Verwerk de gegevens en trek conclusies.
- Bespreek de gegevens met je praktijkopleider.

2. Deelnemen aan een relevante overlegvorm (KT3)

- Neem actief deel aan een formeel overleg op jouw stageplek.
- Overleg met je praktijkopleider aan welk overleg je gaat deelnemen.
- Schrijf een verslag van het overleg waarin duidelijk wordt wat jouw rol was.
- Geef in het verslag minimaal 2 punten aan waarop jij je kan verbeteren.
- Geef in het verslag minimaal 2 punten aan waarin jij goed bent.

3. Samenwerken in een activiteit met anderen (KT3)

- Neem deel aan een (SB-)activiteit waarbij sprake is van samenwerken met anderen.
Het volgende moet in de activiteit naar voren komen:
 - o Er is sprake van een verdeling van taken.
 - o Er is sprake van afstemming van werkzaamheden.
 - o Er is sprake van samenwerking.
- Overleg met je praktijkopleider welke (SB-)activiteit je voor deze opdracht gaat gebruiken.
- Schrijf een verslag van de samenwerking waarin duidelijk wordt wat jouw rol was.
- Geef in het verslag minimaal 2 punten aan waarop jij je kan verbeteren.
- Geef in het verslag minimaal 2 punten aan waarin jij goed bent.

4. Voorbereiden en uitvoeren van een les (LEL)

- Overleg met je praktijkopleider wat voor les je gaat voorbereiden en uitvoeren.
- Bereid een les voor en laat je voorbereiding door je praktijkopleider beoordelen.
- Is je voorbereiding goed gekeurd dan voer je de les uit.
- Gebruik bij deze opdracht het lesvoorbereidingsformulier van school.

Periode 2

5. Voorbereiden en uitvoeren van een lesdeel van een les- of trainingsplan (LEL)

- Overleg met je praktijkopleider wat voor lesdeel je gaat voorbereiden en uitvoeren. Het lesdeel dat uitgevoerd wordt is onderdeel van een methodiek die is verwerkt in het les- of trainingsplan en sluit aan bij eerdere lessen of lessen die nog volgen.
- Bereid het lesdeel voor en laat je voorbereiding door je praktijkopleider beoordelen.
- Is je voorbereiding goed gekeurd dan voer je het lesdeel uit.
- Gebruik bij deze opdracht het lesvoorbereidingsformulier van school.

6. Beoordelen van een of meerdere bewegingseigenschappen (TMB)

Om een goede les of training te kunnen geven is het belangrijk om te weten wat het vaardigheidsniveau van de SB-deelnemers is. Je kunt informatie verzamelen over het vaardigheidsniveau van de deelnemers door observatie, door een (intake)gesprek en door te testen en te meten.

Bij deze opdracht gaat het om het testen en/of meten van een of meerdere bewegingseigenschappen van een of meerdere SB-deelnemers. Je kunt hierbij denken aan kracht, uithoudingsvermogen, coördinatie, lenigheid en snelheid.

- Overleg met je praktijkopleider welke bewegingseigenschap je bij welke SB-deelnemers wil testen en/of meten.
- Bepaal op welke manier (met welke instrumenten, tests) je dit gaat doen.
- Voer de testen en/of metingen uit en verwerk de resultaten.

7. (Bege)leiden van een wedstrijd (OVE)

Het betreft hier een wedstrijd of spel met een competitief element waarbij er gestreefd wordt naar een zo goed mogelijke prestatie.

- Overleg met je praktijkopleider welke wedstrijd of welk spel je voor deze opdracht gaat gebruiken.
- Geef in de voorbereiding aan waar je tijdens de wedstrijd/het spel aandacht aan gaat besteden. Benoem minimaal 2 punten.
- Laat de voorbereiding door je praktijkopleider beoordelen.
- Wanneer de voorbereiding voldoende is voor je de opdracht uit.
- Beschrijf na de wedstrijd/het spel of het gelukt is aandacht te besteden aan de eerdergenoemde punten. Geef per punt aan waarom jij vindt dat het wel of niet gelukt is.
- Beschrijf of de aandachtspunten hebben geleid tot een beter resultaat. Geef per punt aan waarom jij vindt dat het wel of niet gelukt is.

Periode 3

8. Voorbereiden en uitvoeren van één les uit een les- of trainingsplan (LEL)

- Overleg met je praktijkopleider wat voor les je gaat voorbereiden en uitvoeren. Dit moet een les zijn dat onderdeel is van een les- of trainingsplan dat bestaat uit minimaal 3 lessen.
- De les sluit aan bij eerdere lessen of lessen die nog volgen.
- Bereid een les voor en laat je voorbereiding door je praktijkopleider beoordelen.
- Is je voorbereiding goed gekeurd dan voer je de les uit.
- Gebruik bij deze opdracht het lesvoorbereidingsformulier van school.

9. Voorbereiden en uitvoeren van een toernooi (OVE)

- Overleg met je praktijkopleider welk toernooi je gaat voorbereiden. Het toernooi duurt minimaal 2 lessen of 2 trainingen.
- Bereidt het toernooi voor en laat de voorbereiding controleren door je praktijkopleider.
- Is de voorbereiding goed gekeurd dan voer je het toernooi uit.
- Tot slot schrijf je op wat je van de opdracht geleerd hebt.

Wat staat er in de voorbereiding:

- Wie zijn de deelnemers (hoeveel, leeftijd, etc.)
- Hoe zit het programma er uit (uitleg, tijdschema, teams indelen, etc.)
- Wat gaan we doen (spel, regels, etc.)
- Hoe zit er organisatie er uit (wie heeft de leiding, wie is er scheidsrechter, etc.)
- Welke materialen heb je nodig (accommodatie, materialen, etc.)
- Zijn er kosten, zo ja welke
- Moet ik het toernooitje promoten, zo ja hoe ga je dit doen?
- Wie helpen er allemaal mee (medewerkers, vrijwilligers, etc.)

- Beschrijf de rollen van alle betrokken personen
 - o Deelnemers
 - o Organisator
 - o Vrijwilligers
 - o Scheidsrechters
 - o Etc.

10. Uitvoeren en evalueren van beheer- en onderhoudstaken (KT3)

- Overleg met je praktijkopleider en ga na wat de belangrijkste beheer- en onderhoudstaken zijn op jouw stageplek.
- Maak een lijst van de beheer- en onderhoudstaken.
- Overleg met je praktijkopleider welke taken jij gaat uitvoeren.
- Maak een kort verslag van de uitgevoerde taken.

11. Opstellen en uitvoeren van een persoonlijk ontwikkelplan (KT3)

- Schrijf een persoonlijk ontwikkelplan voor jezelf.
Hoe word jij een nog betere lesgever.
- Voordat je je persoonlijk ontwikkelplan gaat uitvoeren bespreek je het ontwikkelplan met je praktijkopleider. Verwerk zijn feedback op het plan in het plan dat je gaat uitvoeren.
- Je gaat dit verbeterplan uitvoeren en moet afgerond zijn einde periode 4 maanden.

Wat komt er allemaal in het verbeterplan te staan:

- Een analyse van jezelf als lesgever.
Wat zijn mijn sterke en zwakke punten. Leg uit waarom.
- Wat zou je willen verbeteren?
Leg uit waarom juist dit/deze punt(en).
- Hoe ga je jezelf verbeteren?
Geef aan hoe je dit gaat doen
Wat heb je nodig
Wie heb je nodig

Resultaat:

- Een duidelijk plan wat laat zien
 - o wat je sterke punten als lesgever zijn.
 - o wat je zwakke punten als lesgever zijn.
 - o welke punten je wil verbeteren, met duidelijke uitleg.
 - o een plan, hoe ga je jezelf verbeteren en wat heb je daarvoor nodig.

Periode 4

12. Evalueren van het werken aan de eigen deskundigheid (KT3)

Schrijf een zeer kritisch evaluatieverslag n.a.v. de opdracht *Opstellen en uitvoeren van een persoonlijk ontwikkelplan*.

Wat komt er in dit verslag te staan?

- Evalueer het proces en het resultaat.
Hoe is het gegaan?
Wat is het resultaat?
- Geef minimaal 3 voorbeelden wat goed is gegaan. Licht de voorbeelden helder toe.
- Geef minimaal 3 voorbeelden wat minder goed is gegaan. Licht de voorbeelden helder toe.
- Beschrijf verbeterpunten, leerpunten en/of aandachtspunten. Licht de voorbeelden helder toe.

Het verslag bestaat uit minimaal 400 woorden.

13. Voorbereiden en uitvoeren van één les uit een les- of trainingsplan (LEL)

- Overleg met je praktijkopleider wat voor les je gaat voorbereiden en uitvoeren. Dit moet een les zijn dat onderdeel is van een les- of trainingsplan dat bestaat uit minimaal 3 lessen.
- De les sluit aan bij eerdere lessen of lessen die nog volgen.
- Bereid een les voor en laat je voorbereiding door je praktijkopleider beoordelen.
- Is je voorbereiding goed gekeurd dan voer je de les uit.
- Gebruik bij deze opdracht het lesvoorbereidingsformulier van school.

14. Afname van een vaardigheidstoets of -test bij een of meerdere SB-deelnemers (TMB)

Tijdens de lessen TMB wordt er aandacht besteed aan het afnemen van vaardigheidstoetsen en verschillende testen. Tijdens deze opdracht neem je een toets of test bij één of meerdere SB-deelnemers af.

Wat ga je doen?

- Overleg met je praktijkopleider hoe je deze opdracht gaat uitvoeren: bij welke SB-deelnemer(s) ga je een toets of test afnemen?
- Beschrijf wat je met de afname van de toets of test wilt bereiken (doelstellingen).
- Selecteer het juiste instrument en bestuur de inhoud en procedure (afname condities, reglementen en dergelijke).
- Richt de (bewegings)situatie volgens de voorschriften in.
- Instrueer de SB-deelnemer(s).
- Neem toets of test af.
- Verwerk de gegevens en trek de juiste conclusie(s).
- Maak de resultaten bekend.
- Maak een verslag.

Resultaat

Een verslag met daarin

- Omschrijving van de te testen SB-deelnemer(s)
- Omschrijving van de test
- Beschrijving van wat de doelstelling(en) van de toets of test
- Uitleg van de gebruikte instrumenten en procedures
- De testresultaten (eventueel geanonimiseerd)
- Vervolgstappen n.a.v. de testresultaten.

15. Voorbereiden en uitvoeren van een kleinschalig evenement (OVE)

- Bereid een kleinschalig evenement voor.
- Ga na welke onderdelen van het voorbereidingsdraaiboek en het dagdraaiboek belangrijk zijn voor de voorbereiding van het betreffende kleinschalige evenement.
- Voer in ieder geval een deel van het evenement zelf uit.

In de initiatieffase van een evenement stel je een voorbereidingsdraaiboek op. Aan de hand van dit draaiboek werk je tijdens de voorbereidingsfase. Je hebt hierin alle werkzaamheden opgenomen en het is duidelijk wie wat wanneer doet om te garanderen dat je het evenement op de geplande datum kunt uitvoeren. De belangrijkste werkzaamheden tijdens de voorbereidingsfase zijn:

- Uitvoeren werkzaamheden voorbereidingsdraaiboek
- Opstellen dagdraaiboek
- Plannen en uitwerken van de onderdelen van het dagdraaiboek.

Onderdelen van een voorbereidingsdraaiboek

- Alle werkzaamheden
- Wie doet wat
- Wanneer moet iets gedaan zijn
- Controleren of werkzaamheden worden uitgevoerd en afspraken worden nagekomen

Onderdelen van een dagdraaiboek

- Het programma
- Deelnemers
- Organisatie
- Accommodatie en materialen
- Medewerkers en vrijwilligers
- EHBO

Resultaat

- Een voorbereidingsdraaiboek
- Een dagdraaiboek
- Een evaluatie van je uitgevoerde werkzaamheden tijdens het evenement.
 - o Wat heb je gedaan?
 - o Wat ging er goed?
 - o Wat ging er minder goed?
 - o Wat zijn aandachtspunten?

16. Uitvoeren en evalueren van balie- en loketwerkzaamheden en kassawerk (KT3)

Voer minimaal 3 werkzaamheden uit binnen een SB-organisatie die te maken hebben met balie- en loketwerkzaamheden of met kassawerk. Denk hierbij aan

- telefoonregistratie
- postverwerking
- kassa/betalingswerkzaamheden
- archiveren
- sleutelbeheer
- registratie van aan- en afwezige mensen
- doorgeven van een bericht (telefoon, email)

Nadat je de werkzaamheden hebt uitgevoerd evalueer je de werkzaamheden. Geef in je evaluatie duidelijk aan

- Wat je gedaan hebt
- Wanneer je het gedaan hebt
- Wat was het doel van de werkzaamheden
- Wat is er goed gegaan
- Wat is er minder goed gegaan
- Geef verbeterpunten, leerpunten en/of aandachtspunten

17. Afhandelen van klachten (KT3)

- Ga met je praktijkopleider in gesprek en vraag hem naar de klachtenprocedure op jouw stageplek. Wat gebeurt er als er een klacht binnen komt?
- Omschrijf de klachtenprocedure van je stageplek
- Geef aan wat jij belangrijk vindt als het gaat om klantgerichtheid en het afhandelen van een klacht. Vergelijk jouw mening met die van de praktijkopleider.
- Geef aan wat jij belangrijk vindt als het gaat om jouw presentatie/overkomen en het afhandelen van een klacht. Vergelijk jouw mening met die van de praktijkopleider.
- Geef aan wat jij belangrijk vindt als het gaat om vakdeskundigheid en het afhandelen van een klacht. Vergelijk jouw mening met die van de praktijkopleider.

Resultaat:

- Een omschrijving van de klachtenprocedure van jouw stageplek
- Een verslag van de vergelijking tussen jouw mening en die van jouw praktijkopleider als het gaat om klantgerichtheid, presentatie/overkomen en vakdeskundigheid in het kader van het afhandelen van klachten.

Aftekenlijst BPV-opdrachten

Periode 1

1. Beoordelen van het vaardigheidsniveau van een of meerdere SB-deelnemers (TMB)
2. Deelnemen aan een relevante overlegvorm (KT3)
3. Samenwerken in een activiteit met anderen (KT3)
4. Voorbereiden en uitvoeren van een les (LEL)

Vink Datum

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Periode 2

5. Voorbereiden en uitvoeren van een lesdeel van een les- of trainingsplan (LEL)
6. Beoordelen van een of meerdere bewegingseigenschappen (TMB)
7. (Bege)leiden van een wedstrijd (OVE)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Periode 3

8. Voorbereiden en uitvoeren van één les uit een les- of trainingsplan (LEL)
9. Voorbereiden en uitvoeren van een toernooi (OVE)
10. Uitvoeren en evalueren van beheer- en onderhoudstaken (KT3)
11. Opstellen en uitvoeren van een persoonlijk ontwikkelplan (KT3)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Periode 4

12. Evalueren van het werken aan de eigen deskundigheid (KT3)
13. Voorbereiden en uitvoeren van één les uit een les- of trainingsplan (LEL)
14. Afname van een vaardigheidstoets of -test bij een of meerdere SB-deelnemers (TMB)
15. Voorbereiden en uitvoeren van een kleinschalig evenement (OVE)
16. Uitvoeren en evalueren van balie- en loketwerkzaamheden en kassawerk (KT3)
17. Afhandelen van klachten (KT3)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Naam
praktijkopleider:

Handtekening
praktijkopleider:

Datum
ondertekening:

5. Leerdoelen

Tijdens het 2^e leerjaar werkt de student toe naar het behalen van een vijftiental leerdoelen. Aan het einde van elke periode (in totaal zijn er 4 periodes) wordt de praktijkopleider gevraagd de voor die periode staande leerdoelen te beoordelen. De leerdoelen zijn onderverdeeld in 2 categorieën:

- Gericht op de beroepshouding
- Gericht op lesgeven en het organiseren van evenementen.

Leerdoelen gericht op de beroepshouding
(Gedurende de gehele stageperiode)

- De student kleedt zich representatief.
- Kleding passend bij de BPV-plek
- De student spreekt ABN (Algemeen Beschaafd Nederlands).
- De student komt gemaakte afspraken na.
- De student is op tijd.
- De student neemt initiatief.
Plant stageopdrachten, meldt op afwezigheid, etc.
- De student bereidt lessen voor.
- De student heeft een (pro)actieve houding.

Leerdoelen gericht op lesgeven en het organiseren van evenementen

Periode 1

1. De student kan constructief en effectief overleggen en samenwerken met collega's, zowel informeel als formeel.
Bijvoorbeeld tijdens vergaderingen en officiële overlegmomenten.
2. De student kan een les voorbereiden en uitvoeren.
De les beschikt over een inleiding, kern en afronding. De les moet worden voorbereid in een lesvoorbereidingsformulier van de opleiding.

Periode 2

3. De student is in staat een wedstrijd of spel te begeleiden vanuit een rol als (team)coach.
Het betreft hier een wedstrijd of spel met een competitief element waarbij er gestreefd wordt naar een zo goed mogelijke prestatie.
4. De student is in staat om een deel van een les in een les- of trainingsplan voor te bereiden en uit te voeren.
Het lesdeel dat uitgevoerd wordt is onderdeel van een methodiek die is verwerkt in het les- of trainingsplan en sluit aan bij eerdere lessen of lessen die nog volgen.

Periode 3

5. De student is in staat om een les uit een les- of trainingsplan voor te bereiden en uit te voeren.
De les die uitgevoerd wordt is onderdeel van een methodiek die is verwerkt in het les- of trainingsplan en sluit aan bij eerdere lessen of lessen die nog volgen. Het les- of trainingsplan bevat minimaal 3 lessen.
6. De student is in staat om een toernooi voor te bereiden en uit te voeren.
Het toernooi bestrijkt 2 lessen of trainingen.

Periode 4

7. De student is in staat een kleinschalig evenement voor te bereiden en uit te voeren.
De student kan andere begeleiders aansturen, weet SB-deelnemers te stimuleren en weet om te gaan met onverwachte situaties.
8. De student is in staat kritisch naar zichzelf te kijken en leerpunten te benoemen.
De student kan volledig en helder zijn sterktes en zwaktes aangeven welke van invloed zijn op zijn werkzaamheden. Vanuit deze sterktes en zwaktes is de student in staat om leerpunten te benoemen.

Tussentijdse beoordeling van de leerdoelen
(per periode)

Beoordelingsformulier periode 1

Beroepshouding	1	2	3	4	5	6	7
De student kleedt zich representatief. Kleding passend bij de BPV-plek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student spreekt ABN (Algemeen Beschaafd Nederlands).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student komt gemaakte afspraken na.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student is op tijd.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student neemt initiatief. Plant stageopdrachten, meldt op afwezigheid, etc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student bereidt lessen voor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student heeft een (pro)actieve houding.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Les- en organisatievaardigheden	1	2	3	4	5	6	7
1. De student kan constructief en effectief overleggen en samenwerken met collega's, zowel informeel als formeel. Bijvoorbeeld tijdens vergaderingen en officiële overlegmomenten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. De student kan een les voorbereiden en uitvoeren. De les beschikt over een inleiding, kern en afronding. De les moet worden voorbereid in een lesvoorbereidingsformulier van de opleiding.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Opmerkingen:

Naam
praktijkopleider:

Handtekening
praktijkopleider:

Datum
ondertekening:

Beoordelingsformulier periode 2

Beroepshouding	1	2	3	4	5	6	7
De student kleedt zich representatief. Kleding passend bij de BPV-plek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student spreekt ABN (Algemeen Beschaafd Nederlands).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student komt gemaakte afspraken na.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student is op tijd.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student neemt initiatief. Plant stageopdrachten, meldt op afwezigheid, etc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student bereidt lessen voor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student heeft een (pro)actieve houding.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Les- en organisatievaardigheden	1	2	3	4	5	6	7
3. De student is in staat een wedstrijd of spel te begeleiden vanuit een rol als (team)coach. Het betreft hier een wedstrijd of spel met een competitief element waarbij er gestreefd wordt naar een zo goed mogelijke prestatie.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. De student is in staat om een deel van een les in een les- of trainingsplan voor te bereiden en uit te voeren. Het lesdeel dat uitgevoerd wordt is onderdeel van een methodiek die is verwerkt in het les- of trainingsplan en sluit aan bij eerdere lessen of lessen die nog volgen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Opmerkingen:

Naam
praktijkopleider:

Handtekening
praktijkopleider:

Datum
ondertekening:

Beoordelingsformulier periode 3

Beroepshouding	1	2	3	4	5	6	7
De student kleedt zich representatief. Kleding passend bij de BPV-plek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student spreekt ABN (Algemeen Beschaafd Nederlands).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student komt gemaakte afspraken na.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student is op tijd.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student neemt initiatief. Plant stageopdrachten, meldt op afwezigheid, etc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student bereidt lessen voor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De student heeft een (pro)actieve houding.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Les- en organisatievaardigheden	1	2	3	4	5	6	7
5. De student is in staat om een les uit een les- of trainingsplan voor te bereiden en uit te voeren. De les die uitgevoerd wordt is onderdeel van een methodiek die is verwerkt in het les- of trainingsplan en sluit aan bij eerdere lessen of lessen die nog volgen. Het les- of trainingsplan bevat minimaal 3 lessen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. De student is in staat om een toernooi voor te bereiden en uit te voeren. Het toernooi bestrijkt 2 lessen of trainingen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Opmerkingen:

Naam
praktijkopleider:

Handtekening
praktijkopleider:

Datum
ondertekening:

Beoordelingsformulier periode 4

Periode 4 wordt beoordeeld tijdens de eindbeoordeling. Het eindbeoordelingsformulier wordt door het stagebureau naar de praktijkopleider gestuurd. De beoordeling wordt digitaal gedaan door de praktijkopleider en per e-mail aan het stagebureau teruggestuurd.

Hieronder een opsomming van de leerdoelen voor periode 4.

Leerdoelen periode 4

- De student is in staat een kleinschalig evenement voor te bereiden en uit te voeren.
De student kan andere begeleiders aansturen, weet SB-deelnemers te stimuleren en weet om te gaan met onverwachte situaties.
- De student is in staat kritisch naar zichzelf te kijken en leerpunten te benoemen.
De student kan volledig en helder zijn sterktes en zwaktes aangeven welke van invloed zijn op zijn werkzaamheden. Vanuit deze sterktes en zwaktes is de student in staat om leerpunten te benoemen.

6. Eindbeoordeling

Zoals hier boven omschrijven wordt de eindbeoordelingsformulier per e-mail naar de praktijkopleider gestuurd. De praktijkopleider beoordeelt de student aan de hand van het formulier en stuurt het beoordelingsformulier per e-mail terug naar het stagebureau.