



Niveau 3

Beoordelingsprotocol

© Copyright NL Actief

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van NL Actief.

Inhoud

Beoordeling op niveau 3	4
Beoordelingsprotocol deel A - praktijkstage.....	5
Beoordelingsprotocol deel B - portfolio	6
Beoordelingsprotocol deel C - examenlesvoorbereiding	17
Beoordelingsprotocol deel D - praktijkexamen	18
Bijlage - Toetsmatrijs niveau 3.....	21

Beoordeling op niveau 3

Voor de beoordeling van examenonderdelen op niveau 3 maakt u gebruik van dit beoordelingsprotocol. Hieronder een samenvatting per examenonderdeel op niveau 3. Zonder overleg met NL Actief mag niet worden afgeweken van de voorgeschreven wijze van beoordelen.

Theorie-examen

- Het theorie-examen wordt ONLINE afgenomen.
- Beoordeling gebeurt automatisch door het toetsysteem.
- *Toetsing van het theorie-examen Assistent Fitnessstrainer kan in overleg op papier worden afgenomen.

Portfolio (op basis van een praktijkstage)

- Bij de beoordeling van dit examenonderdeel, wordt gebruik gemaakt van delen A en B van dit beoordelingsprotocol.
- Verantwoordelijk voor het invullen van deel A is altijd de stagebegeleider van de kandidaat.
- Verantwoordelijk voor de beoordeling van het portfolio (deel B) zijn de opleider en/of stagebegeleider van de kandidaat (of voor zelfstudiekandidaten: NL Actief), waarbij de stagebegeleider de uitvoering van de opdrachten in de praktijk mag beoordelen en de opleider garant staat voor de kwaliteit van het portfolio inhoudelijk. Door het aanmelden van een cursist voor een praktijkexamen bevestigt de opleider dat het onderdeel portfolio met een voldoende is afgerond.

Lesvoorbereiding (onderdeel van het praktijkexamen)

- Bij de beoordeling van deze voorbereiding op het examenonderdeel 'praktijkexamen', wordt gebruik gemaakt van deel C van dit beoordelingsprotocol.
- Verantwoordelijk voor het invullen van deel C (LVF) is de opleider van de kandidaat (of voor zelfstudiekandidaten: NL Actief)

Praktijkexamen

- De beoordeling wordt door de examinerator ONLINE digitaal ingevoerd in het examenportaal
- Bij de beoordeling van dit examenonderdeel, wordt gebruik gemaakt van een digitale versie van deel D van dit beoordelingsprotocol.
- Als examinerator bij een praktijkexamen (deel D) mag fungeren:
 - bij onderwijsinstellingen vallend onder het ministerie van OC&W: (1) een docent van de fitnessopleiding (op het te examineren niveau) van de eigen instelling anders dan de docent van de kandidaat of (2) een door NL Actief geaccrediteerde externe examinerator. Het leertraject van de kandidaat mag worden meegenomen, waarbij het behalen van de gestelde lat in het beroepscompetentieprofiel altijd het uitgangspunt blijft;
 - bij particuliere opleiders: een door NL Actief op het betreffende niveau geaccrediteerde externe examinerator.
- Wanneer de beoordeling niet digitaal is ingevuld; De papieren beoordelingen van dit examenonderdeel worden ingevuld door de examinerator en door de examensecretaris of -voorzitter aan NL Actief gescand en per mail gestuurd naar opleidingen@nlactief.nl

Beoordelingsprotocol deel A - praktijkstage

Deel A van het beoordelingsprotocol Fitnesstrainer A / Groepslesinstructeur betreft de beoordeling van de praktijkstage, dus de uitvoering van de deelopdrachten uit het portfolio. Verantwoordelijke voor de beoordeling van deel A is de stagebegeleider van de examenkandidaat. Deel A moet volledig zijn ingevuld en ondertekend door de stagebegeleider, alvorens aan het praktijkexamen kan worden deelgenomen.

Verklaring:

Hierbij verklaar ik, ondergetekende, dat

(naam student) _____

zijn/haar praktijkstage (beroepspraktijkvorming) 'voldoende' heeft afgerond, d.w.z.

- a) minimaal één 'klant' of fitnessdeelnemer heeft begeleid, met de portfolio-opdrachten 1 en 2 uit de 'Handleiding portfolio niveau 3' van NL Actief als leidraad en als onderdeel daarvan tenminste één les uit de lessenreeks aan diegene(n) heeft gegeven en
- b) in mijn opdracht een kleinschalig evenement heeft georganiseerd waaraan meerdere deelnemers hebben deelgenomen en
- c) hierbij (a en b) door mij als medewerker van ondergenoemd stagebedrijf is begeleid, waarbij minimaal wekelijks contact is geweest en
- d) dit alles naar behoren en tot mijn tevredenheid heeft gedaan, voor zover dat redelijkerwijs mag worden verwacht van een kandidaat in opleiding tot Fitnesstrainer A / Groepslesinstructeur op niveau 3.

Ondertekening:

Naam stagebegeleider :

Functie :

Mobiele telefoon :

Stagebedrijf :

Vestigingsadres :

Postcode / plaats :

SBB erkend (geen eis) : ja nee

NL Actief lid (geen eis) : ja nee

Datum beoordeling :

Handtekening en bedrijfsstempel:

Beoordelingsprotocol deel B - portfolio

Deel B van het beoordelingsprotocol Fitnesstrainer A / Groepslesinstructeur betreft de beoordeling van het examenonderdeel 'Portfolio'. Verantwoordelijk voor de beoordeling van deel B is de docent/stagebegeleider van de kandidaat of (in het geval van thuisstudie) een examiner van NL Actief (zie hoofdstuk 4 van het handboek Fitnesstrainer niveau 3). Deel B moet volledig zijn ingevuld en het 'Portfolio' met een voldoende afgerond, alvorens de examenkandidaat kan deelnemen aan het eindexamen.

Naam kandidaat :	Naam beoordelaar :
Naam fitnessbedrijf :	Telefoon beoordelaar :

Let op: slechts één van onderstaande tabellen moet worden ingevuld, afhankelijk van de gevolgde opleiding, Fitnesstrainer A (bovenste tabel) of Groepslesinstructeur (GLI; onderste tabel).

Deelopdracht 1: Testen (alleen Fitnesstrainer A) (cesuur: maximaal 1 onvoldoende)		
a. Benoemt de test en de concrete mogelijkheden en doelstellingen hiervan.	V <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>
b. Omschrijft de juiste doelgroep en onderbouwt deze ook voldoende.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Omschrijft de test op de juiste manier (technische uitvoering) en in voldoende detail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Omschrijft (met voorbeeld) hoe de testen binnen het fitnesscentrum verwerkt worden. Omschrijft (met voorbeeld) hoe de testen richting klant gepresenteerd worden.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
e. Beschrijft de uitslagen van 2 uitgevoerde testen/testmomenten en formuleert de adviezen op een professionele en juiste manier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Onderbouwt het waarom van de adviezen vanuit de juiste denkbeelden en theorieën.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Deelopdracht 1: Groepsles \geq 6 personen (alleen GLI) (cesuur: maximaal 1 onvoldoende)		
a. Benoemt de test en de concrete mogelijkheden en doelstellingen hiervan.	V <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>
b. Omschrijft de juiste doelgroep en onderbouwt deze ook voldoende.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Omschrijft de test op de juiste manier (technische uitvoering) en in voldoende detail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Omschrijft (met voorbeeld) hoe de testen binnen het fitnesscentrum verwerkt worden. Omschrijft (met voorbeeld) hoe de testen richting klant gepresenteerd worden.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
e. Beschrijft de uitslagen van 2 uitgevoerde testen/testmomenten en formuleert de adviezen op een professionele en juiste manier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Onderbouwt het waarom van de adviezen vanuit de juiste denkbeelden en theorieën.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Naam kandidaat :	Naam beoordelaar :
Naam fitnessbedrijf :	Telefoon beoordelaar :

Deelopdracht 2: Het lesvoorbereidingsformulier* (cesuur: maximaal 2 onvoldoende)		
1. Benoemt de beginsituatie t.a.v. fitness-deelnemers. Tenminste 4 van de volgende 6: leeftijd, aantal, motorisch niveau, voorkennis over de beweging, voorkennis over groepsdynamiek, opvallende deelnemers en hun kenmerken.	V <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>
2. Benoemt de beginsituatie t.a.v. de lesgever. Tenminste 2 van de volgende 3: eigen motorische vaardigheid, eigen technische/tactische vakkennis, inzicht in eigen sociale vaardigheden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Benoemt de beginsituatie t.a.v. de randvoorwaarden en instructies/procedures. 3 van de 4: ruimte, materialen, tijd, instructies/procedures van de organisatie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Formuleert doelen die voldoen aan tenminste 3 van de volgende 4 criteria: concreet waarneembaar, passend bij beginsituatie/vraag, benoemd de minimale eis waaraan de beweging moet voldoen en benoemd de voorwaarden voor de beheersing van de beweging.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Heeft een lesplan gemaakt dat bestaat uit tenminste 3 van de volgende 4 onderdelen: algemene warming-up, specifieke warming-up, kern 1, kern 2/slot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Heeft per onderdeel van het lesplan de volgende aspecten benoemd: de bewegingsvorm, hoeveelheid tijd, tekening van de organisatie, hoeveelheid materialen en hun plaats, plaats van deelnemers en lesgever, indeling teams / roulatiesysteem, loop- /balwegen, eventuele instructies aan vrijwilligers/ medewerkers/ logische opbouw.		
a. Algemene warming-up (tenminste 5 van de 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Specifieke warming-up (tenminste 5 van de 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Kern 1 (tenminste 5 van de 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Kern 2 of slot (tenminste 5 van de 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Heeft een lesplan gemaakt dat voldoet aan de volgende criteria: past bij de doelen en de beginsituatie, beschrijft didactische werkvorm(en), benoemd procedures/instructies van de organisatie en veiligheidsinstructies, bevat alternatieven voor mogelijke andere omstandigheden, de organisatie is effectief en efficiënt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Heeft lesplan gemaakt waarbij de veiligheid voldoende is gewaarborgd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Alle vier de LVF's van deelopdracht 1 moeten aan deze punten voldoen om de cesuur te kunnen behalen

Naam kandidaat :	Naam beoordelaar :
Naam fitnessbedrijf :	Telefoon beoordelaar :

Deelopdracht 2: De lessenreeks (cesuur: maximaal 1 onvoldoende)		
a. Beschrijft de minimaal vereiste beginsituatie van de klant voor het volledig kunnen volgen van het introductieprogramma, zodat door de student het maximale leereffect uit de opdrachten kan worden gehaald.	V <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>
b. Geeft een duidelijk overzicht van het introductieprogramma, met daarin beknopt de oefenstof en de doelstellingen van de verschillende trainingsmomenten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Beschrijft het niveau van de klanten dat je denkt te hebben behaald na vijf lessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. De vier lesvoorbereidingen worden elders beoordeeld.		
e. Onderbouwt de vier lesvoorbereidingen en het verband daartussen. Hier moet duidelijk worden: <ul style="list-style-type: none">- het verband tussen de beginsituatie en de trainingsinhoud van het eerste LVF;- een toelichting van waarom de doelstelling in LVF SMART geformuleerd is;- welke veranderingen er plaatsvinden ten aanzien van de beginsituaties, doelstelling(en) en trainingsinhoud bij LVF 2 t/m 4;- hoe de trainingen opgebouwd c.q. aangepast zijn en waarom.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordelingsinstructie deelopdrachten 3, 4 en 5

Deelopdrachten 3, 4 en 5 zijn onderverdeeld in een aantal werkprocessen en moeten ook per werkproces worden beoordeeld. De beoordeling bestaat uit een aantal zo concreet mogelijk omschreven prestatie indicatoren. De prestatie indicatoren worden geëvalueerd en beoordeeld door middel van een gedeeltelijke participerende (= deelnemende) observatie (werkproces 2.2, 2.3 & 3.6). Dat wil zeggen dat de beoordelaar tijdens de uitvoering van de activiteit(en) aanwezig is.

Regels voor het beoordelen:

- Elk afzonderlijk werkproces dient voldoende te zijn volgens de geldende cesuur voor het voldoende afsluiten van de betreffende deelopdracht;
- Er zijn bij ieder item vier scoringsmogelijkheden (0/1/2/3), hieronder verder toegelicht;
- Er kan maar één score per item worden ingevuld;
- Geef bij twijfel tussen twee scoringsmogelijkheden (bijvoorbeeld 1 en 2) altijd de lagere score (in het voorbeeld dus 1), omdat de hogere blijkbaar nog niet ten volle bereikt is;
- Indien er een 0 gescoord wordt op 1 of meer indicatoren, dan is het volledige werkproces onvoldoende (en daarmee ook de deelopdracht in zijn geheel). M.a.w.: een kandidaat kan niet slagen indien deze ergens een 0 scoort.

Het meest juiste beeld ontstaat indien alle prestatie indicatoren gescoord worden. Indien, in uw optiek, het niet mogelijk is om uit de opdracht te scoren, geef dan een beoordeling op basis van de door u verkregen inzichten in de kandidaat en vermeld dit op het beoordelingsformulier.

Toelichting scoringsmogelijkheden:

Afhankelijk van de mate waarin het door de examenkandidaat vertoonde gedrag overeenkomt met de hieronder staande criteria, wordt de score 0, 1, 2 of 3 ingevuld.

0 = voldoet niet of nog niet voldoende

1 = voldoet minimaal

2 = voldoet goed, aan alle volgende 4 punten wordt voldaan:

- geeft op een persoonlijke en methodische wijze invulling aan de prestatie indicator
- het gedrag wordt vaak genoeg, met grote regelmaat, waargenomen
- het gedrag geeft een te verwachten resultaat
- op het gedrag wordt gereflecteerd

3 = voldoet op excellente wijze, aan alle volgende 5 punten wordt voldaan:

- geeft op persoonlijke en methodische wijze invulling aan de prestatie indicator
- het gedrag is zichtbaar zo vaak als nodig
- het gedrag is effectief en efficiënt
- het gedrag wordt in alle mogelijke opzichten goed onderbouwd
- het gedrag is uitdaging zoekend vanuit de lesgever

Naam kandidaat :	Naam beoordelaar :
Naam fitnessbedrijf :	Telefoon beoordelaar :

DEELOPDRACHT 3 werkproces 2.1 Stelt een plan op voor een mini-evenement (cesuur: >23 is vold.)							
Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
E: samenwerken en overleggen	Anderen raadplegen en overleggen	De kandidaat raadpleegt deskundige					
		De kandidaat overlegt met de eindverantwoordelijke					
E: samenwerken en overleggen	Afstemmen	Het plan is afgestemd op de doelgroep					
		Het plan is realistisch uitvoerbaar					
J: formuleren en rapporteren	Correct formuleren	Correct gebruik Nederlandse taal					
J: formuleren en rapporteren	Structuur aanbrengen	Logische opbouw in het plan					
		Het plan is helder en duidelijk					
K: vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De kandidaat kan de vraagbehoefte van de groep omzetten in activiteiten					
		Activiteiten sluiten aan op beginsituatie doelgroep					
Q: plannen en organiseren	Activiteiten plannen en mensen en middelen organiseren	De kandidaat maakt een realistische inschatting van behoeftigheden voor het evenement.					
		De kandidaat stelt het plan zo op dat het haalbaar is in tijd					
		De kandidaat houdt rekening met mogelijk veranderende omstandigheden					
		Het plan biedt houvast voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie en is compleet					
R. Op de behoeften en	Behoeften en verwachtingen achterhalen	De kandidaat inventariseert de vraag/behoefte van de doelgroep					

verwachtingen van de "klant" richten		De geplande Activiteiten sluiten aan op vraag/behoefte van de doelgroep						
--------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

DEELOPDRACHT 3 | werkproces 2.2 | Bereidt een mini-evenement voor (cesuur: >27 punten is voldoende)

Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
E. Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De kandidaat bespreekt de plannen met betrokkenen					
		De kandidaat stemt af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is					
E. Samenwerken en overleggen	Bijdrage van anderen waarderen	De kandidaat toont waardering voor de bijdragen van anderen					
		De kandidaat informeert de betrokkenen zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt					
I. Presenteren	Op de toehoorder(s)/ toeschouwer(s) inspelen	De kandidaat zorgt voor een goede presentatie van de plannen					
J: formuleren en rapporteren	Structuur aanbrengen	De kandidaat stemt de communicatie af op de doelgroep					
		Er zij voldoende vrijwilligers/medewerkers en deelnemers beschikbaar om het evenement doorgang te laten vinden.					
I. Presenteren J. Formuleren en rapporteren	Enthousiasme uitstralen Nauwkeurig en volledig rapporteren	Toont enthousiasme					
		De kandidaat beschrijft in het draaiboek helder, concreet en gestructureerd wat er moet gebeuren					
Q: plannen en organiseren J. Formuleren en rapporteren Q. Plannen en organiseren	Activiteiten plannen en mensen en middelen organiseren Structuur aanbrengen Tijd indelen	De kandidaat beschrijft uitgebreid wat ieders bijdrage aan welke taak is					
		Het draaiboek is duidelijk en compleet zodat het evenement vlekkeloos kan verlopen					
		De kandidaat zorgt ervoor dat accommodatie, materialen en middelen tijdig beschikbaar zijn					

		De kandidaat zorgt voor veilig en efficiënt gebruik van alle middelen					
R. Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten Q. Plannen en organiseren	Behoeften en verwachtingen achterhalen Mensen en middelen organiseren	De voorbereiding is compleet (met een druk op de knop kan het evenement van start gaan)					
		De kandidaat regelt voldoende inzet van vrijwilligers/medewerkers					
Q. Plannen en organiseren	Voortgang bewaken	De kandidaat zorgt ervoor dat alle activiteiten in de voorbereiding op elkaar zijn afgestemd					
		Alle activiteiten kunnen tijdig gedaan worden					

DEELOPDRACHT 3 | werkproces 2.3 | Voert een mini-evenement uit (cesuur: >24 punten is voldoende)

Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
B. Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven	De kandidaat geeft heldere en duidelijke instructies aan medewerkers/vrijwilligers en andere betrokkenen					
		De kandidaat geeft duidelijke instructie aan de SB-deelnemers					
E. Samenwerken en overleggen	Bijdrage van anderen waarderen	De instructie zorgt ervoor dat iedereen precies weet wat hij/zij moet doen					
		Het evenement verloopt volgens plan					
C. Begeleiden	Motiveren	De kandidaat enthousiasmeert en motiveert vrijwilligers/medewerkers en fitness-deelnemers					
J: formuleren en rapporteren I. Presenteren	Structuur aanbrengen Duidelijk uitleggen en toelichten	De kandidaat creëert op het evenement een sportief klimaat					
		De kandidaat stemt zijn taalgebruik en uitleg af op de doelgroep					
I. Presenteren	Enthousiasme uitstralen	Legt duidelijk uit wat er van hen verwacht wordt					

J. Formuleren en rapporteren I. Presenteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren Op de toehoorder(s)/ toeschouwer(s) inspelen	De kandidaat sluit de activiteiten op een positieve manier af zodat deelnemers gemotiveerd en tevreden zijn					
I. Presenteren Q. Plannen en organiseren Q. Plannen en organiseren U. Omgaan met verandering en aanpassen	Enthousiasme uitstralen Tijd indelen Voortgang bewaken Aanpassen aan veranderende omstandigheden	De kandidaat ontvangt fitnessdeelnemers enthousiast					
		De kandidaat bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt					
		De kandidaat grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat het evenement volgens plan verloopt					
		De kandidaat verandert de aanpak als de omstandigheden daarom vragen					
R. Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten Q. Plannen en organiseren U. Omgaan met verandering en aanpassen	Behoeften en verwachtingen achterhalen Mensen en middelen organiseren Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De kandidaat bewaakt de vooraf gestelde doelen, zodat ze onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden					
		Kandidaat blijft zelfverzekerd en goed functioneren in onzekere omstandigheden					
Q. Plannen en organiseren B. Aansturen	Voortgang bewaken Instructies en aanwijzingen geven	De kandidaat lost problemen systematisch op					
		De kandidaat geeft heldere en duidelijke instructies aan medewerkers/vrijwilligers en andere betrokkenen					

DEELOPDRACHT 3 | werkproces 2.4 | Evalueert een mini-evenement (cesuur: >14 punten is voldoende)

Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
E: samenwerken en overleggen	Anderen raadplegen en overleggen	De kandidaat bespreekt met betrokkenen proces en resultaat van het evenement					
	Openhartig en oprecht communiceren	De kandidaat toont openlijk waardering voor de ideeën en bijdragen van betrokkenen					

M. Analyseren	Informatie genereren uit gegevens	De kandidaat verzamelt gegevens over de organisatie en de uitvoering van het evenement						
		Bespreekt proces en resultaat met de leidinggevende						
M. Analyseren	Conclusies trekken	Vormt op basis van de informatie conclusies over het proces en het resultaat						
P. Leren	Leren van feedback en fouten	De kandidaat maakt eventuele vervolgacties en vormt verbeterpunten						
		De kandidaat gebruikt feedback van betrokkenen om persoonlijke leerpunten te formuleren.						
T. Instructies en procedures opvolgen	Werken conform voorgeschreven procedures	De kandidaat volgt de vooraf bepaalde evaluatiemethode						
		Het evenement wordt geëvalueerd volgens plan						

Naam kandidaat :	Naam beoordelaar :
Naam fitnessbedrijf :	Telefoon beoordelaar :

DEELOPDRACHT 4 & 5 | werkproces 3.1 | Organiseert deelactiviteiten (cesuur: >2 punten is voldoende)

Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
B; Q; E	Deelopdracht 3	Is voldoende als deelopdracht 3 voldoende is.					

DEELOPDRACHT 4 & 5 | werkproces 3.2 | Past EHBSO en reanimatie toe

Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
Wordt niet in deze opdracht beoordeeld, maar meegenomen in opdracht 1							

DEELOPDRACHT 4 & 5 | werkproces 3.3 | Stuur vrijwilligers, stagiairs en medewerkers aan (cesuur: >2 ptn is vold.)

Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
B; Q	Deelopdracht 3; werkproces 2.1	Beoordeling deelopdracht 3; werkproces 2.1.					

DEELOPDRACHT 4 & 5 | werkproces 3.4 | Verricht beheer- en onderhoudstaken (cesuur: >5 ptn. is vold.)

Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
E. Samenwerken en overleggen	Stemt in overleg met betrokkenen af welke beheer- en onderhoudstaken uitgevoerd dienen te worden						
L. Materialen en Middelen inzetten	Zorgt voor efficiënt en veilig gebruik van materialen en middelen						
L. Materialen en Middelen inzetten	Draagt zorg voor duurzaam gebruik en inzet van materialen en middelen						

DEELOPDRACHT 4 & 5 | werkproces 3.5 | Informeert en adviseert (potentiële) fitnessdeelnemers (cesuur: >7 ptn: V.)

Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
J. Formuleren en Rapporteren	Geeft advies en motiveert de fitness deelnemer(s), zodat deze gestelde doel(en) kan bereiken						
J. Formuleren en Rapporteren	Biedt passende ondersteuning in de vorm van aandacht en begrip m.b.t. eventuele klachten en problemen						

J. Formuleren en Rapporteren I. Presenteren	Toont zich eerlijk en betrouwbaar, communiceert open en duidelijk en stelt zich discreet op						
R. Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	Is in staat te communiceren zodanig dat de doelgroep beschikt over voldoende en juiste informatie						

DEELOPDRACHT 4 & 5 | werkproces 3.6 | Voert front-officewerkzaamheden uit (cesuur: >10 punten is vold.)

Competenties	Beoordelingsaspecten	Indicatoren	0	1	2	3	Opmerkingen
D. Aandacht en begrip tonen J. Formuleren en Rapporteren	Toont zowel verbaal als non-verbaal interesse voor de klant c.q. deelnemers, bezoekers, andere gebruikers, etc.						
I. Presenteren	Presenteert zich betrouwbaar en deskundig						
J. Formuleren en Rapporteren T Instructies en procedures opvolgen	Verwerkt en registreert benodigde gegevens volgens voorgeschreven (werk) procedures						
R. Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	Stelt zich proactief op t.a.v. wensen en verwachtingen van de klant, etc.						
T Instructies en procedures opvolgen	Houdt zich aan voorgeschreven (werk) procedures						
E. Samenwerken en overleggen F. Ethisch en integer handelen H. Overtuigen en beïnvloeden	Draagt mede zorg voor een veilige omgeving, spreekt mensen aan op ongewenst gedrag						

Beoordelingsprotocol deel C - examenlesvoorbereiding

Deel C van het beoordelingsprotocol Fitnesstrainer A / Groepslesinstructeur betreft de beoordeling van de lesvoorbereiding van de examenles. Verantwoordelijke voor de beoordeling van deel C is de docent van de examenkandidaat of (in het geval van thuisstudie) een examiner van NL Actief (zie hoofdstuk 4 van het handboek Fitnesstrainer niveau 3). Deel C moet volledig zijn ingevuld en de cesuur moet zijn behaald, alvorens de examenkandidaat kan deelnemen aan het praktijkexamen.

Naam kandidaat	:	
Naam beoordelaar	:	

Het lesvoorbereidingsformulier (cesuur: maximaal 2 onvoldoende)		
1. Benoemt de beginsituatie t.a.v. fitness-deelnemers. Tenminste 4 van de volgende 6: leeftijd, aantal, motorisch niveau, voorkennis over de beweging, voorkennis over groepsdynamiek, opvallende deelnemers en hun kenmerken.	V <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>
2. Benoemt de beginsituatie t.a.v. de lesgever. Tenminste 2 van de volgende 3: eigen motorische vaardigheid, eigen technische/tactische vakkennis, inzicht in eigen sociale vaardigheden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Benoemt de beginsituatie t.a.v. de randvoorwaarden en instructies/procedures. 3 van de 4: ruimte, materialen, tijd, instructies/procedures van de organisatie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Formuleert SMART doelen die voldoen aan tenminste 3 van de volgende 4 criteria: concreet waarneembaar, passend bij beginsituatie/vraag, benoemd de minimale eis waaraan de beweging moet voldoen en benoemd de voorwaarden voor de beheersing van de beweging.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Heeft een lesplan gemaakt dat bestaat uit tenminste 3 van de volgende 4 onderdelen: algemene warming-up, specifieke warming-up, kern 1, kern 2/slot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Heeft per onderdeel van het lesplan de volgende aspecten benoemd: de bewegings-vorm, hoeveelheid tijd, tekening van de organisatie, hoeveelheid materialen en hun plaats, plaats van deelnemers en lesgever, indeling teams / roulatiesysteem, loop- /balwegen, eventuele instructies aan vrijwilligers/ medewerkers/ logische opbouw.		
a. Algemene warming-up (tenminste 5 van de 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Specifieke warming-up (tenminste 5 van de 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Kern 1 (tenminste 5 van de 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Kern 2 of slot (tenminste 5 van de 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Heeft een lesplan gemaakt dat voldoet aan de volgende criteria: past bij de doelen en de beginsituatie, beschrijft didactische werkvorm(en), benoemd procedures/instructies van de organisatie en veiligheidsinstructies, bevat alternatieven voor mogelijke andere omstandigheden, de organisatie is effectief en efficiënt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Heeft lesplan gemaakt waarbij de veiligheid voldoende is gewaarborgd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordelingsprotocol deel D - praktijkexamen

Deel D van het beoordelingsprotocol Fitnesstrainer A / Groepslesinstructeur betreft de beoordeling van het praktijkexamen en tevens de einduitslag voor diplomering. Verantwoordelijke voor de beoordeling van deel D is de NL Actief-erkende examinator.

Praktijkexamen les

Naam kandidaat :	Geboortedatum :
Examencode :	Opleiding : <input type="checkbox"/> Fitnesstrainer A <input type="checkbox"/> GLI

Het uitvoeren van een les (cesuur: maximaal 2 onvoldoende, waarbij 2, 8 en 9 verplicht voldoende moeten zijn)			Beroeps Comp.*
1. Zet de materialen op de juiste wijze klaar (of laat ze klaarzetten); gebruikt de materialen effectief, verantwoord en veilig. Is vindingrijk bij andere/onverwachte omstandigheden.	V <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>	Wp.1.1: L Wp.1.2: L, U
2. Geeft duidelijke instructies en uitleg aan deelnemers. Spreekt deelnemers indien van toepassing aan op (on)gewenst gedrag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.2: B Wp.1.3: B,V Wp.1.4: B
3. Past passende didactische werkvormen toe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.2: B
4. Controleert regelmatig of de deelnemers de uitleg begrijpen. Luistert actief en speelt in op reacties, toont enthousiasme en zorgt voor een veilig en respectvol klimaat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.2: I Wp.1.3: D Wp.1.4: I
5. Houdt rekening met onderlinge verschillen (differentieert) en stemt coaching en/of begeleiding hierop af. Hanteert hierbij verschillende stijlen en technieken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.3: B, C
6. Werkt samen en overlegt met aanwezige medekandidaten/medewerkers/overige klanten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.2: E Wp.1.4: E
7. Bespreekt inhoudelijk met deelnemers het verloop en het resultaat van de les/activiteit (evaluatie), doet dit uitnodigend en toont waardering voor de bijdrage van anderen. Registreert (indien van toepassing) de resultaten van beoordelingen nauwkeurig en op afgesproken wijze. Trekt juiste conclusies uit deze gegevens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.4: J, M Wp.1.5: E
8. Doet beweging/handeling op de juiste wijze voor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.2: K
9. Draagt eigen kennis en deskundigheid op begrijpelijke wijze over. Geeft advies en informatie, passend bij de verschillende deelnemers. Grijpt tijdig in bij risicovol gedrag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.2: K Wp.1.3: C
10. Houdt zich aan geplande tijd en activiteiten; stuurt bij als het nodig is. Speelt in op onverwachte situaties.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.2: Q, U
11. Werkt volgens de geldende methoden, procedures, protocollen, veiligheidsregels en voorschriften (welke gelden voor de betreffende accommodatie en/of algemeen leidend binnen de fitnessbranche).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.2: T
12. Geeft zelf het goede voorbeeld (rolmodel), en zorgt voor een sfeer van vertrouwen en respect. Is bij het benaderen van deelnemers consequent en objectief (observeert/controleert/constateert/complimenteert).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.3: F Wp.1.4: F

* Zie toetsmatrijs (bijlage 5.1); Wp staat voor werkproces en de letters corresponderen met een competentie.

Geobserveerd gedrag per item (vul tenminste de onvoldoende beoordeelde items in)	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Evaluatie/reflectie

In het evaluatiegesprek evalueert u als examiner met de kandidaat de voorbereiding en uitvoering van de les. Tevens vraagt u aan de kandidaat een verantwoording voor gemaakte keuzes in deel 1 en 2 van het eindexamen. Dit doet u alleen voor de onvoldoende beoordeelde onderdelen. Indien de kandidaat voldoende kan verantwoorden waarom hij/zij tot die keuze is gekomen, kan dit onderdeel alsnog voldoende worden beoordeeld.

Het evaluatiegesprek (cesuur: beide voldoende)			Beroeps Comp.*
13. Trekt de juiste conclusies uit de evaluatie met deelnemers.	V <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>	Wp.1.5: M
14. Formuleert de juiste verbeterpunten met behulp van de feedback van deelnemers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wp.1.5: J, P

Overige besproken onderwerpen / opmerkingen / beoordeling:

Einduitslag

Eindexamenkandidaat:

Voor- en achternaam :

Geboortedatum :

Examencode :

Einduitslag:

Geslaagd

Niet geslaagd

Ondertekening:

Naam examiner :

verklaart hierbij niet betrokken te zijn (geweest) bij de opleiding van bovenstaande examenkandidaat.

Datum beoordeling :

Ondertekening :

Verantwoordelijk examiner

Secretaris / Voorzitter

Bijlage - Toetsmatrijs niveau 3

	Naam	NL Actief
	Kerntaak	1
	Werkprocessen	1.1 – 1.5
	Toetsvorm	Proeve van Bekwaamheid
Competenties		Beoordeelpunten
Werkproces 1.1		
K	Vakdeskundigheid toepassen	4,5,6,7,8
L	Materialen en Middelen inzetten	6,9
N	Onderzoeken	1,2,3
Q	Plannen en Organiseren	1,2,3,6
T	Instructies en Procedures opvolgen	7,8
Werkproces 1.2		
B	Aansturen	10,11
D	Aandacht en begrip tonen	21
E	Samenwerken en overleggen	14
I	Presenteren	12
K	Vakdeskundigheid toepassen	16,17
L	Materialen en middelen inzetten	9
T	Instructies en procedures opvolgen	19
Q	Plannen en organiseren	18
U	Omgaan met veranderingen en aanpassen	9,18
Werkproces 1.3		
B	Aansturen	10,13
C	Begeleiden	13,17
D	Aandacht en begrip tonen	12
F	Ethisch en Integer handelen	20
V	Met druk en tegenslag omgaan	21
Werkproces 1.4		
B	Aansturen	10
E	Samenwerken en overleggen	14
F	Ethisch en integer handelen	20
I	Presenteren	12
J	Formuleren en rapporteren	22
M	Analyseren	22
Werkproces 1.5		
E	Samenwerken en overleggen	15
J	Formuleren en rapporteren	25
M	Analyseren	24
P	Leren	25