

# Richtlijnen vaststellen bijscholingspunten voor hercertificering Sportdiëtisten

Versie: 1.0

Datum: 01-11-2010

Een bij- en nascholingsactiviteit kan worden voorzien van bijscholingspunten indien deze voldoet aan de volgende eisen:

## A. Vakinhoudelijke criteria

- De inhoud van de scholing sluit aan bij de beroeps- en functie-uitoefening, afgeleid van het beroepsprofiel(en) en/of actuele ontwikkelingen in het werkveld/aandachtsgebied.
- De scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v. kennis, vaardigheden en/of attitude.
- De scholing sluit aan bij recente ontwikkelingen in het vakgebied en in de gezondheidszorg.
- De scholing sluit aan bij door de beroepsvereniging erkende (inter)nationale standaarden en/of richtlijnen en/of vigerende consensus afspraken.

## B. Onderwijskundige criteria

- Doelgroep is duidelijk beschreven.
- Vereiste beginniveau is duidelijk beschreven
- Leerdoelen en leerinhoud zijn beschreven zodat potentiële deelnemers direct kunnen zien of de scholing aansluit bij het door hen beoogde doel.
- De inhoud van scholing is afgestemd op het doel van de scholing en de doelgroep.
- De didactische vormgeving van de scholing is afgestemd op het doel van de scholing en de doelgroep.
- De scholing stimuleert tot het reflecteren op de beroepsuitoefening.
- Bij voorkeur wordt de scholing schriftelijk door de deelnemers geëvalueerd (zie C3).
- De eisen voor het uitreiken van een certificaat of een bewijs van deelname zijn beschreven.

## C. Organisatorische criteria

1. De beschrijving van de scholing **bestemd voor toekomstige deelnemers** bevat de volgende informatie:
  - Doel
  - Globale inhoud
  - Docenten
  - Leiding
  - Aantal contacturen
  - Totaal aantal uren studiebelasting
  - Didactische werkwijze
  - Wel of geen toetsing
  - Wel of geen certificaat / bewijs van deelname
  - Minimaal en maximaal aantal deelnemers
  - Kosten met beschrijving van wat wel/niet is inbegrepen
  - Plaats
  - Data
  - Organiserende instelling met telefoonnummer
  - Regelingen voor aanmelding
  - Regeling voor afmelding
  - Regeling voor betalingen
2. De accommodatie, de verzorging van de deelnemers en/of overige organisatorische aspecten hebben geen negatieve invloed op het leerproces van de deelnemers.
3. Bij voorkeur wordt na afloop van de scholingsactiviteit schriftelijk geëvalueerd. Voorbeelden voor evaluatievragen zijn:  
**Vakinhoudelijke aspecten**
  - Sloot het niveau (moeilijkheidsgraad/diepgang) van de scholingsactiviteit aan bij uw beginniveau?
  - Heeft u nieuwe kennis opgedaan?
  - Heeft u nieuwe vaardigheden verworven?
  - Was er aandacht voor recente ontwikkelingen binnen het vakgebied?
  - Kunt u datgene wat u heeft geleerd toepassen in uw huidige of toekomstige beroeps- en/of functie-uitoefening?
  - Sloot de scholing aan bij de door de beroepsvereniging erkende (inter)nationale standaarden en/of richtlijnen en/of vigerende consensus afspraken.

**Onderwijskundige aspecten**

- Was het doel van de scholingsactiviteit vooraf duidelijk?
- Kwam de samenstelling van de deelnemersgroep het leerproces ten goede?
- Kwamen de werkvormen het leerproces ten goede?
- Beschikte(n) de docent(en) en /of spreker(s) over de benodigde didactische vaardigheden?
- Vond u het scholingsmateriaal overzichtelijk?
- Bood het scholingsmateriaal ondersteuning in het leerproces?
- Was de eindtoets een afspiegeling van de leerstof?
- In welke mate kwam de studiebelasting overeen met de geschatte studielast?
- Kreeg u de mogelijkheid eigen casuïstiek/praktijk in te brengen?
- Werd u gestimuleerd te reflecteren op uw huidige werkwijze in de praktijk?
- Werd u gestimuleerd concrete voornemens te formuleren tot verbetering van uw beroepsmatig handelen?

**Organisatorische aspecten**

- Geef uw oordeel over de informatie omtrent deelname, tijdstip, locatie, voorwaarden etc. voorafgaand aan de scholingsactiviteit.
- Wat vond u van de organisatie tijdens de scholingsactiviteit (denk aan accommodatie, bereikbaarheid, kwaliteit van de opleidingsruimtes, aantal en duur van pauzes, cursustijden etc.)