



Opleiding Wedstrijd Organisatorisch Kader Module 1 - Wedstrijdadministratie

1. Opdracht

De opdracht van de kandidaat bestaat uit het beantwoorden van (zoveel mogelijk) vragen van het vragenblad binnen de gestelde maximale tijd.

2. Doelstellingen

De kandidaat wordt beoordeeld op de beheersing van de volgende competenties:

- Omgang met reglementen en procedures
- Communicatie met betrokkenen
- Het voorbereiden van een wedstrijd
- Het organiseren van een wedstrijd
- Het administreren van een wedstrijd
- Nazorg en evalueren van een wedstrijd
- Burgerschapscompetentie
- Leercompetentie

3. Onderdelen examen

Het examen bestaat uit één (1) onderdeel, te weten:

3.1 Schriftelijk examen

Het schriftelijk examen toetst de kennis van de reglementen met betrekking tot de organisatie, uitvoering en nazorg rond wedstrijden. De kandidaat ontvangt een vragenblad met bijlagen en dient deze binnen de maximale tijdsduur van 120 minuten te beantwoorden. Iedere vraag heeft een eigen, vooraf vastgestelde waardering. Alleen correct beantwoorde vragen worden beloond met punten. Het totaal aantal te behalen punten is 100; <55 is onvoldoende, >55 is voldoende.

4. Deelnamecondities

Er zijn geen specifieke deelnamecondities voor dit examen.

5. Afnamecondities

De kandidaat ontvangt bij de start van het examen één exemplaar van het vragenblad. inclusief eventuele bijlagen.

6. Locatie

In een accommodatie.

7. Hulpmiddelen kandidaat

De kandidaat mag gebruik maken van de volgende materialen:

- KNSA Schiet- en Wedstrijdreglement (print/digitaal)
- ISSF Rules & Regulations (print/digitaal)
- Schrijfgerei

De kandidaat dient deze zelf te verzorgen.



8. Examinator

- 8.1 Aantal Examinatoren per onderdeel
 - Schriftelijk examen één (1) Examinator
- 8.2 Taken Examinator
 - Stelt zichzelf voor
 - Controleert deelname- en afnamecondities
 - Beslist over doorgang
 - Bepaalt wie verwijtbaar is in het geval van niet doorgaan examen
 - Observeert en beoordeelt de afname
 - Bepaalt het resultaat en geeft, indien nodig feedback
 - Evalueren met Docent en gezamenlijk verslag uitbrengen aan Bondsbureau

9. Taken overige betrokkenen

- 9.1 Taken Docent(en)
 - Informeren kandidaat over procedures examen
 - Voorbereiden locatie voor afname examen
 - Voorbereiden deelname- en afnamecondities
 - Informeert Examinator over eventuele bijzonderheden c.q. afwijkingen
 - Evalueren met Examinator en verslag uitbrengen aan Bondsbureau

10. Richtlijnen

10.1 Informatieverstrekking

Alle informatie over het examen is schriftelijk op te vragen bij het KNSA-bondsbureau of te downloaden vanaf de website www.knsa.nl. Datum en plaats van het examen worden vóór aanvang van de opleiding aan de kandidaat bekend gemaakt.

10.2 Inschrijvingsprocedure

De kandidaat is door deelname aan de opleiding automatisch ingeschreven voor deelname aan het examen.

10.3 Voorbereiding kandidaat

De kandidaat dient voorbereid te zijn op het kunnen beantwoorden van vragen omtrent het voorbereiden, organiseren, uitvoeren en administreren van wedstrijden. De kandidaat is verantwoordelijk voor de aanwezigheid en het gebruik kunnen maken van de hulpmiddelen.

10.4 Beoordelingen

De beoordeling geschiedt aan de hand van het antwoordenformulier die aan de Examinator verstrekt wordt.

10.5 Normering

Om te slagen moet de kandidaat, van het maximale aantal te behalen punten van 100 minimaal 55 punten behalen; <55 is onvoldoende, >55 is voldoende.

10.6 Uitslag

De Examinator informeert de kandidaat over de uitslag. De Toetsingscommissie bekrachtigt de uitslag.



10.7 Herkansing

De kandidaat heeft recht op een onbeperkt aantal herkansingen. Voor het deelnemen aan een herkansing kunnen kosten in rekening gebracht worden. Bovenstaande richtlijnen zijn ook van toepassing op de herkansing.

10.8 Bijlagen

- Schriftelijk examen Wedstrijdadministratie (vragenblad)
- Schriftelijk examen Wedstrijdadministratie (antwoordenblad)