

0. Retningslinjer for bruk av loggbok

Generelt

Loggboka skal følge personen under hele utdanningen. Loggboka består av en turdagbok sammen med en samling ulike vurderingsskjemaer. For hvert kurs som er gjennomført skal et vurderingsskjema fylles ut av kursleder. Loggboka blir dermed samlingen av turdagboka og alle slike skjema som er fylt ut.

Egenvurdering før kursstart

Det er en fordel om kandidaten har gjort en egenvurdering før starten på et kvalifiserende kurs. Dette er med på å bevisstgjøre om hva kurset innebærer og en hjelp til å finne ut om det er områder som må forberedes ekstra før kursstart.

Løpende vurdering under kurset

Underveis i et kurs bør kandidaten motta en løpende muntlig vurdering av egen praksis fra kursleder. Vurderingen skal ha et positivt utgangspunkt og med hensikt å bevisstgjøre aspiranten på sine sterke sider, henholdsvis hvilke sider han/hun bør utvikle videre.

Kopi og arkivering av loggboken

Kursleder på kurs er ansvarlig for at både ansvarlig arrangør og deltaker får hver sin kopi av vurderingsskjemaer når de er fylt ut. Ansvarlig arrangør skal arkivere sin kopi slik at det er mulig å hente inn bekreftelse på innholdet i loggboken ved behov. Kursdeltakere anbefales å arkivere vurderingsskjemaene sammen med turdagboka i en perm eller oppbevare skjemaene elektronisk slik at disse kan fremlegges på forespørsel. Kopi av hele loggboka skal legges ved søknader om godkjenning på alle nivå.

Turdagboka:

Egen aktivitet

Egen aktivitet skal dokumenteres ved at en bruker turdagboka aktivt. Dette for å dokumentere at det som en bør utbedre er jobbet med, samt for å vise at en er aktiv. Turdagboka vil være en del av søknadsskjemaet ved søknad om opptak til kvalifiserende kurs. Turdagboka bør fortløpende oppdateres også etter at utdanningen er påbegynt – denne vil være en del av vurderingsgrunnlaget ved godkjenning på de ulike nivåene.

Vurderingsskjemaene:

Etter endt kurs

Ved kursets slutt holdes en samtale mellom kursleder og deltager på grunnlag av det inntrykk deltageren har gitt under kurset. Samtalen bør gi deltageren anledning til å reflektere over egne forutsetninger og evner. Dette skal danne grunnlaget for utfyllingen av skjemaet. På hvert punkt angir kursleder overordnet inntrykk over deltageren samt eventuelle sider deltageren bør jobbe videre med. Før endelig godkjenning som instruktør skal kursleder på veilederkursene ta hensyn til tidligere vurderinger i loggboka.

Aspirant- og assistentpraksis

Etter bestått instruktørkurs sportsklatring skal kandidaten gjennomføre og bestå to dagers aspirantpraksis før endelig godkjenning som klatreinstruktør sport gis.

Mellom metodekurs og veilederkurs innen både bre, klatring og skred skal kandidaten fullføre en assistentpraksis på minimum 6 dager som assistent på et grunnkurs. Gjennom denne praksisen skal kandidaten lære av instruktørene hva som kreves for å instruere på et grunnkurs. Kursleder har et særskilt ansvar for oppfølging av assistentene. Dersom ikke hele assistentpraksisen tas i løpet av ett kurs skal ett vurderingsskjema for hvert av kursene fylles ut. Ved kursets slutt holdes en samtale mellom kursleder og assistent. Assistenten får tilbakemelding på egen praksis, samt på hva som må forbedres før utdanningen fullføres med veilederkurset. Kursleder skal fylle ut dette skjemaet ved kursets slutt.

Om Nivå 2

Før godkjenning på Nivå 2 skal kandidaten legge frem anbefalingsbrev fra kursleder på rednings- og metode-seminar og fra praksis som instruktør på instruktørkurs, samt dokumentere deltakelse på instruktørseminar. Skjemaene i dette dokumentet kan benyttes til dette formålet.

Prioritering av punktene når en søker om godkjenning

Sikkerhet er det punktet som må veie klart tyngst. Evnen til å ta vare på sikkerheten til seg selv og de en har ansvar for er grunnleggende egenskaper for å kunne fungere som instruktør. Derfor står sikkerhet først. Rekkefølgen på de andre punktene viser ikke til noen prioritering.