Barneidrettstrenerkurs barneidrett - Hva skal gjøres?

**Krav for å bli barneidrettstrener (få godkjent kursbevis)**

* Må være minimum 14 år, eller fylle i løpet av kalenderåret (dialog med idrettslaget rundt modenheten til de yngste er nøkkelen til en god opplevelse for alle)
* Modulen Barneidrettens verdigrunnlag + trenerattest barn (E-læring) er obligatorisk og skal gjennomføres **før første kursdag,** slik at alle har et felles utgangspunkt. Man lagrer/skriver selv ut kursbeviset etter fullført modul.
* Kursbevis for E-læringsmodulen **må registreres i idrettskurs i forkant av samlingen**
* Aktiv deltakelse på 100% kurset kreves for å bli godkjent som barneidrettstrener. Fravær på modulene kan det gjøres opp for gjennom digital gjennomføring senere (oppsamlingsmoduler).

Alle barneidrettstrenere må ha gyldig politiattest som skaffes gjennom det lokale idrettslaget – les mer på <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>

Gjennomføring av forberedelsesmoduler gjøres via idrettens e-læring. Deltaker må ha en Idrettens-ID (MinIdrett) før den kan gjennomføre.

**Trenerattest**

1. Gå inn på: [trener.nif.no](https://trener.nif.no/) – link til trenerattest
2. Velg «Trenerattest barn»
3. Gå gjennom trenerattesten

**E-læringsmodulen – hvordan komme i gang? (Anbefaler bruk av pc)**

1. Gå inn på: ekurs.nif.no – NIF E-læring (barneidrettens verdigrunnlag)
2. Pålogging: – opprett ny bruker. Registrer e-posten din. Deretter vil systemet sende brukernavn/passord vedr. ekurs.nif.no til din e-postadresse.

Får du feilmelding eller problemer ta kontakt med IT-support telefon: **21 02 90 90**. eller send e-post til[**support@idrettsforbundet.no**](mailto:support@idrettsforbundet.no)**,** så vil de hjelpe deg**.**

1. Velg «Trenerløypa nivå 1» - fane øverst til venstre.
2. Velg kurs – **Barneidrettens verdigrunnlag**
3. Du blir nå ønsket velkommen til kurset. Les nødvendig informasjon om navigasjon etc. før du starter. **Husk å fullføre alle delene i modulen.** Når denne er gjennomført må kursbeviset skrives ut eller lagres, slik at kurslærer/fagansvarlig i idrettskretsen kan hente opp denne dokumentasjonen.

## FØR – Ansvar IK/SF

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva** | **Når** | **OK?** |
| Fastsette og booke tid og sted for samling   * Sikre at lokalene har nødvendige fasiliteter (sal, toalett, prosjektor, gruppe/klasserom) |  |  |
| * Booke kurslærere * Avtale godtgjørelse (NIFs satser) ut ifra kursets lengde og fysisk/digitalt (etterarbeid digital modul 5). Oppgaver (engasjement, hva skal gjøres/forventes). * Trenerutvikler må ha politiattest |  |  |
| Markedsføring:   * Sende ut invitasjon til idrettslag og andre kanaler som brukes til kommunikasjon/informasjon (Facebook, nettside o.l.) * Nyhetsbrev * Markedsføre på samlinger, kurs og møter IK/SF gjennomfører | *.* |  |
| Ved bekreftelse på deltakelse sendes følgende ut til deltakerne m/idrettslagets kontaktperson på kopi.   * Infobrev til alle deltakere * Program for kurset * Informasjon om at modulen Barneidrettens verdigrunnlag og trenerattest (E-læring) er obligatorisk og skal gjennomføres **før første kursdag** og at det må registreres i idrettskurs før samlingen starter | Fortløpende ved påmelding |  |
| Ta en gjennomgang med kursstedet og trenerutvikler  Følgende punkter er viktig å huske:   * Bestille mat og drikke * Oppgi om evt. allergi hos deltakerne   Sjekke at alle tekniske hjelpemidler fungerer og at trenerutvikler har alt den trenger på kursstedet (HDMI inngang f.eks) | Ca. 1 uke før avvikling |  |
| Utstyr klargjøres til kurs:   * Bestille barneidrettstreneren (utgave 2) * Kopiere opp evt kursmateriell (f.eks. øktplaner)   Digitale verktøy gjøres klar:   * Oppgaver i Mentimeter * Whiteboard * Annet | Før kursoppstart |  |
| Printe ut oppdatert deltakerliste til registrering. Sendes trenerutvikler | Før kursstart |  |

## UNDER – trenerutviklers oppgave

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva** | **Når** | **OK?** |
| * Registrering av deltakere * Presenter deg og etabler en god og trygg relasjon til deltagerne * La deltagerne presentere seg raskt og dele sine forventninger * Klargjør hensikt og målet med kurset * Avklar praktiske forhold (toalett, mat, pauser ol.) * Dele ut boka «Barneidrettstreneren» og gjør oppmerksom på hvor deltaker kan finne info om barneidrett (NIF sine hjemmesider) * Benytt ice-breakere fra veiledersidene til NIF * Noter ned ting du skal sjekke/evt. gi tilbakemelding på * Ved kursslutt – informer deltaker om hvor de kan laste ned kursbevis (MinIdrett) * Oppsummer hver økt og dagen (ved slutt) | Kursstart |  |

## ETTER – Ansvar IK/SF

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva** | **Når** | **OK?** |
| * Sende ut evaluering til deltagerne * Rapporter alle deltakere på Idrettskurs * Gjennomgå evaluering med trenerutvikler * Trenerutvikler bør også vurdere seg selv og om noe skal gjøres annerledes til neste kurs | Rett etter kursslutt  Rett etter kursslutt  Så fort evaluering er |  |
| Sende ut honorar- og, reiseregningsskjema til trenerutviklere, evt. selvstendig næringsdrivende osv. | Uka etter kurset |  |
| Fakturere idrettslagene/deltakerne for kursdeltakelsen (Kretsvis) | Så fort som mulig etter kursslutt |  |