

Doel van de functie

De onderwijsondersteuner A is verantwoordelijk voor de assisterende werkzaamheden, de bijdrage aan de uitvoering van het onderwijs en het beheer en de administratie, waarbij sprake is van zelfstandig werken.

Resultaten

Assisterende werkzaamheden

- bereidt dagelijkse onderwijsactiviteiten voor
- verricht standaard onderwijsinhoudelijke taken
- begeleidt leerlingen/studenten of kleine groepen van leerlingen/studenten bij het uitvoeren van opdrachten en kiest daarbij een aanpak die het best past bij de situatie
- houdt toezicht op en corrigeert gedrag van leerlingen/studenten
- inspireert leerlingen/studenten tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.
- houdt leerlingen/studenten in de gaten tijdens de les, pauzes en activiteiten, neemt hen apart, spreekt hen aan op gedrag en reageert daarbij adequaat op emoties
- bespreekt (periodiek) het waargenomen gedrag van leerlingen/studenten met de docent en signaleert problemen
- doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van specifieke leerlingen/studenten

Bijdrage aan de uitvoering van het onderwijs

- signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en doet hiervoor verbetervoorstellen aan de docent
- draagt bij aan de ontwikkeling van leermiddelen door het aandragen van eigen ideeën

Beheer en administratie

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen volgens standaard procedures
- draait overzichten uit
- verstrekt eenduidige informatie over in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken
- signaleert en verhelpt storingen aan apparatuur en verricht (klein) onderhoud

- beheert de voorraad en controleert periodiek de voorraden en houdt de administratie bij
- verzorgt het voorraadbeheer en bestelt het benodigde materiaal
- ziet toe op de veiligheid binnen ruimte(n)

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- beslist over/bij: het begeleiden van leerlingen/studenten of kleine groepen van leerlingen/studenten bij het uitvoeren van opdrachten en kiest daarbij een aanpak die het best past bij de situatie, het signaleren van knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en het doen van verbetervoorstellen aan de docent en het beheren van de voorraad en het controleren van de voorraden
- kader: specifieke werkafspraken met betrekking tot de assistentie, het beheer en de administratie
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de voortgang van de assisterende werkzaamheden, de bijdrage aan de uitvoering van het onderwijs, het beheer en de administratie

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de begeleiding van leerlingen/studenten
- inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de school
- vaardig in het begeleiden van leerlingen/studenten
- vaardig in het eenvoudig didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen/studenten
- vaardig in het registreren van gegevens
- vaardig in het oplossen van storingen

Contacten

- met de docent over de begeleiding van leerlingen/studenten om te overleggen
- met ouders/verzorgers (onder supervisie van de docent) om hen te informeren
- met de leerlingen/studenten over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden
- met collega's over de knelpunten in de uitvoering om verbetervoorstellen te bespreken

Competenties

- Integriteit 3
- Professionaliteit 2
- Samenwerken 2
- Communicatieve vaardigheden 1
- Flexibiliteit 1
- Inlevingsvermogen 1
- Pedagogisch en didactisch competent 1
- Plannen en organiseren 1
- Resultaatgerichtheid 1

Loopbaanmogelijkheden

Onderwijsondersteuner B
Onderwijsondersteuner C