

### Doel van de functie

De onderwijsondersteuner B is verantwoordelijk voor de onderwijsondersteuning, de bijdrage aan de uitvoering van onderwijs en begeleiden van opdrachten, werkvormen en werkstukken en het beheer en/of de examenadministratie, waarbij sprake is van het zelfstandig ondersteunen van de examencommissie.

### Resultaten

#### Onderwijsondersteuning

- draagt bij aan de vormgeving van verschillende leeractiviteiten, werkvormen en (practica)opdrachten
- structureert, plant en organiseert de activiteiten van leerlingen/studenten
- begeleidt leerlingen/studenten bij o.a. werkvormen, (practica)opdrachten, onderzoek, werkstukken en/of het gebruik van materialen, machines en instrumenten
- draagt bij aan de evaluatie en de opzet van leeractiviteiten, werkvormen en (practica)opdrachten en doet verbetervoorstellen
- controleert (mede) het werk van leerlingen/studenten en geeft gericht feedback
- verzamelt mede informatie over de leerling op grond van eigen waarneming en evaluatie en bespreekt dit met de docent
- 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
- stelt een planning op voor examens conform het examenprogramma
- regelt benodigde locaties, personele bezetting en benodigde materialen
- 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
- verzorgt administratieve werkzaamheden
- ziet toe op naleving van het examenreglement
- controleert examendossiers en proeves van bekwaamheid op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid
- neemt diploma-aanvragen in en verwerkt deze in de administratie

- bereidt mede vergaderingen van (examen)commissies voor en verzorgt de verslaglegging en uitvoering daarvan
- rapporteert bijzonderheden aan de (examen)commissie
- verzorgt de overdracht van informatie aan commissies, secretariaten, docenten en deelnemers

#### Beheer

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen volgens procedures
- signaleert en verhelpt storingen aan apparatuur en verricht (klein) onderhoud
- doet voorstellen voor beheer, onderhoud en aanschaf van hulpmiddelen, instrumenten, machines, apparatuur en de inrichting van (praktijk)ruimtes
- 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 bij o.a. werkvormen, practica, onderzoek, werkstukken en/of het gebruik van materialen, machines en instrumenten, het opstellen van overzichten, het verzorgen van de administratieve werkzaamheden
- kader: specifieke werkafspraken met betrekking tot de onderwijsondersteuning, het beheer en de administratie
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de onderwijsondersteuning, de bijdrage aan de uitvoering van het onderwijs en het beheer en de administratie en/of de ondersteuning aan de examencommissie

#### 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 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 over de begeleiding van leerlingen/studenten om informatie uit te wisselen
- 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 planning en in de uitvoering om verbetervoorstellen te bespreken
- met de commissieleden om informatie uit te wisselen over de agenda

#### Competenties

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

#### Loopbaanmogelijkheden

Onderwijsondersteuner C  
Onderwijsondersteuner D  
Medewerker beleid en advies A