

Doel van de functie

De onderwijsondersteuner D is verantwoordelijk voor de verzorging van het onderwijs, mediatheek of BPV en het beheer, waarbij (op basis van vastgestelde leerlijnen, doelen en resultaten) invulling wordt gegeven aan onderwijs- en leerlingen/studentenondersteuning.

Resultaten

Onderwijsondersteuning

- ontwikkelt op basis van de vastgestelde leerlijn met vastgestelde doelen en resultaten een plan/programma voor de invulling en uitvoering van lessen met daarinbinnen verschillende werkvormen en opdrachten afgestemd op de capaciteiten van leerlingen/studenten
- legt het plan/programma voor aan de docent en bespreekt specifiek de pedagogische en didactische aspecten
- draagt bij aan de ontwikkeling van leerlijnen door deelname in werkgroepen
- verzorgt lessen
- evalueert de opzet en invulling van de lessen, doet voorstellen ter verbetering en verwerkt verbeterpunten in het volgende plan/programma
- ontwikkelt toetsen of stelt deze samen en neemt deze af bij leerlingen/studenten
- controleert het werk van leerlingen/studenten en geeft gericht feedback
- verzamelt informatie over de leerling/student op grond van eigen waarneming en evaluatie en bespreekt deze met de docent
- draagt bij aan de pedagogische en didactische doelen en handelingsplannen
- houdt toezicht op en corrigeert gedrag van leerlingen/studenten
- coördineert stages van leerlingen/studenten
- maakt afspraken, begeleidt en evalueert met studenten over inhoud, begeleiding en beoordeling van de beroepspraktijkvorming
- instrueert leerlingen/studenten over uit te voeren stage opdrachten en beoordeelt resultaten en verslagen
- toetst of ingebrachte bewijzen van bekwaamheid voldoen aan de exameneisen
- voert eindgesprekken over de beoordeling met leerlingen/studenten en examinatoren
- leent materialen uit en administreert dit

- attendeert gebruikers op relevante informatie
- instrueert en begeleidt leerlingen/studenten en docenten bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie
- doet voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid

Beheer

- signaleert en verhelpt storingen aan apparatuur en verricht onderhoud
- draagt zorg voor het goed functioneren van machines, apparatuur en instrumenten
- doet voorstellen voor beheer, onderhoud en aanschaf van (mediatheek)materialen, hulpmiddelen, instrumenten, machines, apparatuur en de inrichting van ruimtes
- levert een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan, een concept-jaarbegroting en een jaarverslag
- is verantwoordelijk voor de veiligheid en ergonomie binnen de betreffende ruimte(n)
- verzorgt het voorraadbeheer en bestelt het benodigde materiaal

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- beslist over/bij: het ontwikkelen op basis van de vastgestelde leerlijn met vastgestelde doelen en resultaten een plan/programma voor de invulling en uitvoering van lessen met daarinbinnen verschillende werkvormen en (practica)opdrachten afgestemd op de capaciteiten van leerlingen/studenten en het opstellen van een begroting voor de aanschaf en vervanging van boelen, software, materialen, hulpmiddelen en instrumenten, de inhoud van de jaarplanning en de inhoud van de notities over de planning van het onderwijs

- kader: vastgestelde regels/criteria, leerlijnen en pedagogische en didactische uitgangspunten binnen de school
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de verzorging/ondersteuning van het onderwijs en/of beheer

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het onderwijs
- kennis en inzicht in ontwikkelingen in het werkveld
- kennis van regels en criteria
- vaardig in het instrueren en motiveren van leerlingen/studenten
- vaardig in het didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen/studenten
- vaardig in het ontwikkelen en samenstellen van werkplannen, leeractiviteiten, werkvormen en (practica)opdrachten
- vaardig in het omgaan met geautomatiseerde programma's
- vaardig in het opstellen van en jaarplan
- vaardig in het organiseren van tijden
- communicatieve vaardigheden

Contacten

- 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 de docent, leidinggevende over het plan/programma over de invulling en uitvoering van lessen en/of de werking van de mediatheek om af te stemmen
- met de directie over de (concept)jaarplanning om tot afstemming te komen
- met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om tot afspraken te komen

Competenties

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

Loopbaanmogelijkheden

Onderwijsondersteuner E

Adviseur leerlingbegeleiding A

Medewerker beleid en advies C

Medewerker beleid en advies B

Medewerker beleid en advies A