

Onderwijsassistent

Schaal 5

DOEL VAN DE FUNCTIE

De onderwijsassistent is verantwoordelijk voor assisterende en ondersteunende werkzaamheden in het onderwijs voor de docenten en/of instructeurs waarbij sprake is van zelfstandig werken. Daarnaast draagt de onderwijsassistent als lid van het onderwijsteam bij aan het resultaat van het team.

RESULTATEN

Assisterende werkzaamheden

- bereidt dagelijkse onderwijsactiviteiten voor
- verricht standaard onderwijsinhoudelijke taken
- begeleidt studenten of kleine groepen van studenten bij het uitvoeren van opdrachten en kiest daarbij een aanpak die het best past bij de situatie
- neemt toetsen bij studenten af en surveilleert tijdens toetsen
- houdt toezicht op en corrigeert gedrag van studenten
- houdt studenten in de gaten tijdens de lestijd, pauzes en activiteiten, neemt hen apart, spreekt hen aan op gedrag en reageert daarbij adequaat op emoties
- bespreekt (periodiek) het waargenomen gedrag van studenten met de docent en/of instructeur en signaleert problemen
- doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van specifieke studenten
- draagt bij aan een veilig leerklimaat voor studenten

Resultaat: de onderwijsondersteuning voor, tijdens en na de lessen is volgens afspraken uitgevoerd

Bijdrage aan de uitvoering van het onderwijs

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

Resultaat: Een actieve bijdrage aan de uitvoering van het onderwijs is geleverd

Beheer en administratie

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie in administratieve systemen volgens standaard procedures
-

- verstrekt eenduidige informatie over in te vullen formulieren, de administratieve procedure en de stand van zaken
- beheert de voorraad en controleert periodiek de voorraden en houdt de administratie bij
- verzorgt het voorraadbeheer en bestelt het benodigde materiaal

Resultaat: Administratie is actueel en compleet en bijgehouden volgens procedures en het noodzakelijke onderhoud is uitgevoerd.

Van iedere medewerker binnen Gilde Opleidingen wordt verwacht:

- neemt kennis van, volgt op en leeft veiligheidsvoorschriften en overige regels en afspraken met betrekking tot veiligheid na
 - signaleert en meldt ongewenste en/of gevaarlijke situaties of grensoverschrijdend gedrag
 - spreekt collega's en studenten aan op het niet opvolgen en naleven van veiligheidsvoorschriften, regels en afspraken met betrekking tot veiligheid
- draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt kennis met collega's*

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af aan: de hiërarchisch leidinggevende over de voortgang van de assisterende werkzaamheden, de bijdrage aan de uitvoering van het onderwijs en het beheer en de administratie
- kaders: specifieke werkafspraken met betrekking tot de assistentie, het beheer en de administratie
- neemt beslissingen over/bij: het begeleiden van studenten of kleine groepen studenten bij het uitvoeren van opdrachten en het daarbij kiezen van de best passende aanpak, het signaleren van knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en het doen van verbetervoorstellen en het beheren van de voorraad en het periodiek controleren van de voorraad

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vaktechnische kennis van de begeleiding van leerlingen
- inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de school
- vaardig in het begeleiden van studenten
- vaardig in het registreren van gegevens

CONTACTEN

- met de docent en/of instructeur over de begeleiding van studenten om te overleggen
 - met de studenten over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden
-

COMPETENTIES

- inlevingsvermogen (A)
- samenwerken (A)
- kwaliteitsgerichtheid (B)
- resultaatgerichtheid (A)
- besluitvaardigheid (A)