
3. Onderwijs ondersteunend personeel

3.1. Havo/ VWO Studieassistent

3.2. Havo/ VWO TOA

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Havo/VWO Studieassistent 2.0
Organisatie	Havo VWO
Kenmerkscores	33233 33233 33 33
Somscore	40
Datum	25-01-2005

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Havo/VWO. Een school voor Havo/VWO biedt 5 jarig Havo of 6 jarig VWO onderwijs waarvan twee jaar basisvorming aan leerlingen die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen onderwijs in profielen. De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de totale schoolorganisatie.

De werkzaamheden worden verricht ter ondersteuning van de leerlingen. De studieassistent is verbonden aan een schoolorganisatie en de conrector/adjunctdirecteur is functioneel verantwoordelijk voor de aansturing.

De studieassistent wordt ingezet bij het begeleiden van de leerlingen bij zelfstudie en onderwijsopdrachten en voert het beheer over studieruimtes en inventaris.

Werkzaamheden

1. Begeleiding (individuele) leerlingen bij zelfstudie en onderwijsopdrachten.

- * bespreekt (niet inhoudelijk) taken en werkstukken door;
- * geeft aanwijzingen;
- * stimuleert het stellen van leervragen en daagt uit tot het zelf onderzoeken en uitproberen;
- * initieert en bevordert een adequate samenwerking binnen de groep;
- * zet aan tot reflectie op eigen handelen;
- * houdt orde;
- * geeft feedback aan leerlingen;
- * verzorgt instructie waaronder het inoefenen van specifieke vaardigheden;
- * verzorgt (leeromgeving) begeleiding en signaleert verbeteringsmogelijkheden en rapporteert daarover aan de profielcoördinator;
- * signaleert persoonlijke -en emotionele problemen bij leerlingen en verwijst door aan de mentor en/of intern begeleider.

2. Beheren studieruimtes en inventaris.

- * voert periodieke controles uit op de (technische) staat van alle aanwezige apparatuur en inventaris;
- * ziet toe op naleving van het schoolreglement;
- * voert periodieke controles uit op de staat van alle onroerende zaken in de voornoemde ruimten;
- * signaleert hieruit voortvloeiende onderhoud en/of herstel en geeft dit door;
- * voert volgens werkschema's en checklisten de wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse controles uit.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de studieassistent legt functionele verantwoording af aan de directeur over de kwaliteit van de studiebegeleiding en over de juiste aanpak en werkwijze van de verrichte beheersactiviteiten;
- de studieassistent verricht werkzaamheden binnen vastgestelde regelingen, theoretische kaders en onderwijsmethoden, onderwijsregelingen, instellingsplan, schoolreglement en leerplannen en hygiënische en technische voorschriften;

FUWA-VO Sessie

- de studieassistent neemt beslissingen over/bij: het bieden van assistentie aan leerlingen, het meewerken aan organisatorische voorzieningen en de juiste uitvoering van de beheerswerkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- algemeen vaktechnische kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- basiskennis van hygiënische en technische voorschriften;
- vaardigheid in het begeleiden van groepen en individuele studenten;
- vaardig in het toepassen van begeleidings methodes en technieken in onderwijsgroepen en bij individuele leerlingen gericht op competentieontwikkeling;
- vaardig in het evalueren van het functioneren van de onderwijsgroep /individuele leerling en daarover te signaleren en door te verwijzen;
- vaardigheid in het uitvoeren van controles en het hieruit voortvloeiende onderhoud en herstel van de verschillende (technische) apparatuur;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met de directeur over: de te gebruiken studietaken en onderwijsprogramma's;
- met de mentor, intern begeleider over persoonlijke -en emotionele problemen bij leerlingen om door te verwijzen;
- met leerlingen om hen te helpen en te begeleiden bij hun studie en studievoortgang, om af te stemmen;
- met leerlingen bij het opruimen van de lokalen;
- met docenten over aanpak, werkwijze en voortgang van het leerproces om af te stemmen.

Functie eisen

Relevante HBO-opleiding.

Minimaal 3 jaar ervaring als leerkracht / docent.

Goede beheersing van Papiamentu en Nederlands.

Leerlinggerichte en positieve attitude.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Havo/VWO Technisch Onderwijs Assistent 2.0
Organisatie	Havo VWO
Kenmerkscores	32232 33223 33 33
Somscore	37
Datum	26-01-2005

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Havo/VWO. Een school voor Havo/VWO biedt 5 jarig Havo of 6 jarig VWO onderwijs waarvan twee jaar basisvorming aan leerlingen die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen onderwijs in profielen. De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de totale schoolorganisatie.

De technisch onderwijs assistent (TOA) verricht werkzaamheden voor de bovenbouw havo/vwo. Door de ontwikkelingen in het onderwijs kunnen TOA's ook deels worden ingezet voor andere vakken en taken.

De technisch onderwijs assistent voert lesondersteunende taken uit voor de vakken natuurkunde, scheikunde, biologie en ANW, verricht assisterende werkzaamheden, verleent opdrachtondersteunende activiteiten samen met andere TOA's en verricht werkzaamheden voor de onderwijsinstelling.

Werkzaamheden

1. Uitvoering lesondersteunende taken voor de vakken natuurkunde, scheikunde en biologie.

- * instrueert leerlingen bij de uitvoering van practica, zelfstandig onderzoek en profielwerkstukken en bij het gebruik van apparaten, materialen, machines en dergelijke;
- * begeleidt zelfstandig leerlingen bij eigen experimenteel onderzoek en draagt oplossingen aan voor de door de leerlingen gestelde vragen;
- * begeleidt zelfstandig leerlingen bij practica;
- * assisteert bij praktisch schoolonderzoek, practica, opdrachten en demonstratieproeven;
- * is aanwezig bij het inhalen van practica;
- * ontwikkelt zelfstandig demonstratieproeven, bereidt deze voor en voert deze uit en stelt practicum- en zelfstandige onderzoeksopdrachten samen;
- * test practicumproeven en demonstratieproeven uit;
- * controleert de door de leerling gedane waarnemingen, oefeningen, proeven en onderzoeksresultaten en geeft feedback aan de leerling inzake deze resultaten;
- * levert informatie aan aan de docent ten behoeve van de beoordeling van het onderwijsleerproces en het eindresultaat;
- * evalueert de opzet van practica-opdrachten, demonstratieproeven en zelfstandige onderzoeksopdrachten en doet voorstellen tot verbetering aan docenten.

2. Assisterende werkzaamheden.

- * onderhoudt apparatuur;
- * zet materiaal klaar en ruimt dit op;
- * adviseert de docent(en) met betrekking tot de veiligheid in de practicumlokalen en aangrenzende ruimten;
- * verricht de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden aan instrumenten, gereedschappen, werktuigen en andere hulpmiddelen;
- * beoordeelt de resultaten van inspecties en tests en doet verbeteringsvoorstellen voor het beheer, het

FUWA-VO Sessie

onderhoud en de vervanging van installaties (bijv. zuurkasten, ventilatiesysteem);

- * adviseert de vakgroepen bij de aanschaf van hulpmiddelen, instrumenten, werktuigen en apparaten, alsmede bij de inrichting van de practicumlokalen;
- * doet voorstellen tot modificaties van installaties (bijv. meetapparatuur, computerprogrammatuur) en het ontwerp van hulpconstructies;
- * overlegt met de docent(en) over onderhoud, beheer en veiligheid;
- * draagt zorg voor het voorraadbeheer en bestelt materiaal;
- * stelt de begroting van de materialen op;
- * onderhoudt de vaklokalen.

3. Opdrachtondersteunende activiteiten samen met andere TOA's.

- * assisteert bij het maken van profielwerkstukken;
- * maakt gebruik van gemeenschappelijke practicumruimtes;
- * assisteert bij vakoverstijgende projecten;
- * verleent assistentie bij de zelfstudie.

4. Diverse werkzaamheden voor de school.

- * surveilleert tijdens proefwerkweken;
- * verleent assistentie bij overige vakken zoals informatica;
- * coördineert de werkzaamheden van de overige TOA's.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de technisch onderwijs assistent legt functioneel verantwoording af aan de docent over de zelfstandige begeleiding aan leerlingen conform het gesteld in het lesplan en hiërarchisch aan de directeur;
- de technisch onderwijs assistent verricht werkzaamheden conform vastgestelde opdrachten binnen het curriculum;
- de technisch onderwijs assistent neemt beslissingen bij het zelfstandig begeleiden van leerlingen en bij het samenwerken met en coördineren van werkzaamheden van andere TOA's.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de theorie en praktijktheorie van de vakken waaraan lesondersteuning wordt gegeven;
- kennis van de praktijk en de praktijktheorie van de uit te voeren proeven en opdrachten, alsmede op het gebied gebruiks- en verbruiksmaterialen;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en milieuvoorschriften;
- kennis over projectonderwijs/probleemgestuurd onderwijs;
- inzicht in organisatie van de onderwijsinstelling;
- inzicht in directe koppeling naar maatschappelijk relevante gebeurtenissen;
- vaardigheid in het begeleiden en omgaan met leerlingen bij de uit te voeren proeven en opdrachten en het stimuleren tot zelfstandig werken en leren;
- vaardigheid in het assisteren van docenten bij het ontwikkelen van proeven, samenstellen van opdrachten en het instrueren van leerlingen;
- vaardigheid op het terrein van onderhoud en beheer van installaties, machines, apparaten en instrumenten;
- vaardigheid in het werken in nieuwe werkvormen.

Contacten

- met leerlingen om hen te stimuleren en te motiveren tot zelfstandig werken en leren;
- met docenten om tot afstemming te komen over de vorm en werkwijze van lesondersteuning;

FUWA-VO Sessie

- met andere TOA's om tot samenwerking te komen bij vakoverstijgende projecten;
- met leveranciers van materialen over inkoop en leveranties om tot afspraken te komen.

Functie eisen

Relevante HBO-opleiding.

Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Leerlinggerichte en positieve attitude.