 

**BBL op MAAT**

**Gezondheidszorg en Welzijn**

**Groningen**

**Quick Scan**

**Onderwijsassistent**

**Niveau 4**

**Cohort 2015**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam student |  |
| Crebo / opleiding |  |
| Studentnummer |  |
| Data: ingevuld van/tot |  |
| Handtekening |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam werkbegeleider |  |
| Instelling |  |
| Handtekening |   |

**De kerntaken en werkprocessen in het kwalificatiedossier onderwijsassistent 2014 zijn:**

**Kerntaak 1** **Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces**

Werkproces 1.1 Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de

bevindingen

Werkproces 1.2 Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor

Werkproces 1.3 Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen

Werkproces 1.4 Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van

programmaonderdelen

**Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces**

Werkproces 2.1 Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces

Werkproces 2.2 Assisteert bij het organiseren van activiteiten

Werkproces 2.3 Voert administratieve taken uit

Werkproces 2.4 Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces

Werkproces 2.5 Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit

**Kerntaak 3 Het uitvoeren van organisatie – en professiegebonden taken**

Werkproces 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het

beroep

Werkproces 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

Werkproces 3.3 Stemt de werkzaamheden af

Werkproces 3.4 Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen

**De Quick Scan**

In de Quick Scan wordt gemeten wordt in welke mate de student in de BPV op dit moment laat zien in welke mate zij/hij de werkprocessen uitvoert op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar (het eindniveau van de opleiding).

De student en de studieloopbaanbegeleider gebruiken de resultaten van de Quick Scan om te komen tot een persoonlijk opleidingsplan en een studieadvies te kunnen geven halverwege fase 1 van de opleiding.

De student en de BPV begeleider geven door middel van een % percentage hun eigen mening (soms een eerste indruk). De student doet dit op school, vervolgens beoordeelt de werkbegeleider.

< 55 % = MOET verbeteren (nog niet voldoende)

55 % – 75 % = Aan werken tijdens opleiding (is voldoende maar ontwikkeling is gewenst)

> 75 % = Is GOED, geen speerpunt tijdens de opleiding**Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak**

**Werkproces 1.1 Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert**

**de bevindingen**

De onderwijsassistent observeert de werkwijze van de leerlingen/deelnemers. Zij rapporteert haar observaties en bevindingen aan de leraar; leraren of het team. Zij geeft daarbij informatie om de beeldvorming ten aanzien van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers te versterken.

**Gewenst resultaat:**

Door middel van observaties en rapportages heeft de onderwijsassistent een bijdrage geleverd aan de beeldvorming van een individuele leerling/deelnemer en of van een groep leerlingen/deelnemers.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Ethisch en integer handelen | * handelt consequent volgens de geldende ethische maatstaven van de school, respecteert vertrouwelijkheid
* gaat discreet met leerling / deelnemers-gegevens om
 |  |  |  |
| Formuleren en rapporteren | * gebruikt in de rapportage de juiste taal
* hanteert een correcte spelling en grammatica
* zorgt voor een nauwkeurige en volledige rapportage die voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheid toepassen  | * neemt veel, snel en bruikbare informatie op, gericht op de observatie-opdracht
* observeert onbevooroordeeld
* rapporteert vervolgens zo objectief mogelijk
 |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen | * observeert volgens de door de leraar/leraren/het team gegeven instructies
* werkt hierbij volgens de binnen de school geldende protocollen en procedures
 |  |  |  |

**Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak**

**Werkproces 1.2 Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen**

De onderwijsassistent bereidt zich inhoudelijk voor op een leeractiviteit en op haar assistentie bij de uitvoering van dit programmaonderdeel en op haar begeleiding van leerlingen / deelnemers hierbij. Ze bestudeert de inhoud van een leeractiviteit en de didactische aanpak ervan en maakt zo nodig aantekeningen.

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft programmaonderdelen voorbereid.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Materialen en middelen inzetten | * kiest juiste materialen en middelen ten behoeve van de voorbereiding kostenbewust en efficiënt
 |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen | * voert de voorbereidingen volgens de instructies van de leraar/leraren/het team uit
* doet dit op basis van de gemaakte afspraken en de geldende procedures
 |  |  |  |

**Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak**

**Werkproces 1.3 Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen**

De onderwijsassistent assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen. Zo geeft zij de leerlingen/deelnemers instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij onderwijsleermiddelen en let op de veiligheid. Zij neemt daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen.

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft haar assistentie bij programmaonderdelen uitgevoerd en heeft daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen genomen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Beslissen en activiteiten initiëren | * neemt, binnen de gestelde kaders, op tijd de nodige eenvoudige didactische beslissingen tijdens het assisteren bij de uitvoering van programmaonderdelen
 |  |  |  |
| Aansturen | * geeft de leerlingen / deelnemers heldere en duidelijke instructies en aanwijzingen gericht op de uitvoering van programmaonderdelen
* hanteert het juiste tempo, een logische volgorde
* controleert of de uitleg begrepen is
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheid toepassen | * overziet de groep/het groepje leerlingen/deelnemers
* heeft tevens oog voor de individuele leerlingen/deelnemers
* onthoudt makkelijk en associeert vlot tijdens het geven van uitleg en instructie
 |  |  |  |
| Materialen en middelen inzetten | * gaat zorgvuldig en netjes om met de te gebruiken materialen en middelen, gericht op kostenbewust, milieubewust en efficiënt gebruik
* toont daarin voorbeeldgedrag naar leerlingen / deelnemers.
 |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen | * voert de assisterende taken volgens de instructies en aanwijzingen van de leraar/leraren/het team uit
* hanteert veiligheidsregels
* ziet er op toe dat ook de leerlingen / deelnemers de veiligheidsregels toepassen
 |  |  |  |

**Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak**

**Werkproces 1.4 Begeleidt leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van**

**programmaonderdelen**

De onderwijsassistent begeleidt leerlingen/deelnemers individueel of in groepen bij leeractiviteiten op basis van het onderwijsprogramma. Zij motiveert, stimuleert, gaat flexibel om met veranderingen en neemt op tijd pedagogische beslissingen. Zij reageert adequaat op agressie en conflicten

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft, onder toezicht van de leraar/leraren/het team, de leerlingen/deelnemers bij leeractiviteiten begeleid waarbij zij de juiste begeleidingsvaardigheden heeft toegepast; op tijd pedagogische beslissingen heeft genomen en adequaat heeft gereageerd op agressie en conflicten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden | * stimuleert de leerlingen / deelnemers om kritisch naar zichzelf te kijken
* zet ze aan om zelf naar mogelijke oplossingen te zoeken
* motiveert de leerlingen / deelnemers om hun best te doen
* helpt ze hun doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan
* biedt als zodanig ondersteuning bij het leren en ontwikkelen
 |  |  |  |
| Aandacht en begrip tonen | * toont betrokkenheid bij de leervragen van leerlingen /deelnemers
* laat zien naar de leerlingen / deelnemers te luisteren door te spiegelen en door te vragen
* geeft aandacht aan de zorg die door de leerlingen /deelnemers wordt geuit
* biedt de gewenste en mogelijke ondersteuning
 |  |  |  |
| Ethisch en integer handelen | * handelt consequent binnen de afgesproken lijn in de school / in de klas m.b.t. de leerling / deelnemer
* houdt zich aan de geldende waarden en normen en aan de gemaakte afspraken over de begeleiding van de leerling(en) / deelnemer(s)
* toont zich aan de leerlingen / deelnemers als betrouwbaar persoon waarbij ze handelt vanuit het principe van gelijkheid in het onderwijs
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheid toepassen | * schakelt snel tussen de verschillende leerlingen / deelnemers en van de individuele leerling / deelnemer naar de groep gericht op de voortgang van de leeractiviteit
 |  |  |  |
| Omgaan met verandering en aanpassen | * reageert flexibel op veranderingen en communiceert ook in onduidelijke en onzekere situaties helder en eenduidig naar de leerlingen/deelnemers met het oog op een optimaal verloop van de leeractiviteiten richt de zich op verschillen qua leerstijl en leerbehoefte van de individuele leerling/deelnemer
* handelt daarbij met respect voor de eigenheid van een individu en
* past daarbij de begeleiding aan de (veranderende) leerbehoefte aan
 |  |  |  |
| Met druk en tegenslag omgaan | * kan eigen gevoelens functioneel hanteren
* geeft gecontroleerd uiting aan gevoelens en emoties, gericht op de begeleiding van leerlingen / deelnemers tijdens leeractiviteiten
 |  |  |  |

# Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

**Werkproces 2.1 Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces**

De onderwijsassistent voert, zowel gevraagd als op eigen initiatief voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit t.b.v. het primaire proces, zoals het inrichten en opruimen van de leeromgeving, het klaar zetten en opruimen van leermiddelen en hulpmiddelen en het leveren van een praktische en organisatorische

bijdrage aan het klassenmanagement, zoals het inrichten van een specifieke onderwijsruimte, waarmee zij bijdraagt aan de kwaliteit van de leeromgeving.

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft de werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces uitgevoerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Materialen en middelen inzetten | * gebruikt en checkt materialen en middelen en gaat er zorgvuldig en netjes mee om
 |  |  |  |
| Kwaliteit leveren | * pakt de voorbereidende en afrondende werkzaamheden ordelijk en efficiënt aan gericht op een optimale voorbereiding of afronding
 |  |  |  |

# Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

**Werkproces 2.2 Assisteert bij het organiseren van activiteiten**

De onderwijsassistent assisteert bij het organiseren van allerlei activiteiten binnen en buiten de school. Zo assisteert zij bij de planning en organisatie van evenementen en activiteiten zoals buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies. Zij legt actief contact met intern en extern betrokkenen, verzamelt informatie over mogelijke activiteiten en stelt een plan op voor een activiteit of bestudeert het bestaande plan en past het zo

nodig aan. Zo nodig organiseert zij accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt de publiciteit en draagt bij aan het realiseren van financiële aspecten. Zij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft de leraar/leraren/het team ondersteund en/of heeft bijgedragen aan het goed kunnen laten verlopen van evenementen en activiteiten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Onderzoeken | * verzamelt met behulp van diverse bronnen, relevante informatie over de doelgroep, beschikbare middelen en mogelijke activiteiten
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren | * plant en regelt de werkzaamheden ter voorbereiding van activiteiten in een logische volgorde
* deelt de tijd effectief en efficiënt in
* houdt rekening met de mogelijkheden, omstandigheden, beschikbare tijd en

 afspraken |  |  |  |

# Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

**Werkproces 2.3 Voert administratieve taken uit**

De onderwijsassistent verzorgt, zowel gevraagd als op eigen initiatief, administratieve werkzaamheden van de leraar/leraren/het team en de administratie die hoort bij het eigen werk. Zij registreert schriftelijk en/of digitaal accuraat relevante gegevens en gaat hier vertrouwelijk mee om

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft de leraar/leraren/het team accuraat en professioneel ondersteund bij de uitvoering administratieve werkzaamheden en zij heeft haar eigen administratie nauwkeurig uitgevoerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Instructies en procedures opvolgen | * volgt instructies en aanwijzingen m.b.t. administratieve werkzaamheden op en houdt zich aan de voorgeschreven (werk)procedures
 |  |  |  |
| Gedrevenheid en ambitie tonen | * laat actief weten beschikbaar te zijn
* vraagt uit zichzelf of er nog iets gedaan kan worden hetgeen bijdraagt aan een optimale inzet bij en bijdrage aan administratieve werkzaamheden
 |  |  |  |

# Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

**Werkproces 2.4 Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces**

De onderwijsassistent levert een bijdrage aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school. Zo houdt zij toezicht op en begeleidt zij leerlingen/deelnemers bij activiteiten buiten het primaire proces. Zij toont interesse in de leerlingen/deelnemers en treedt handelend op bij veranderingen en conflicten tussen leerlingen/deelnemers en neemt desgewenst ook praktische en pedagogische beslissingen.

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft door het houden van toezicht en het begeleiden van leerlingen/deelnemers een bijdrage geleverd aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school waarbij zij een effectieve pedagogische en praktische attitude heeft getoond.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Beslissen en activiteiten initiëren | * handelt, binnen de

 verantwoordelijkheid van haar functie, op eigen initiatief* neemt bij veranderingen en conflicten praktische en pedagogische beslissingen gericht op een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school
 |  |  |  |
| Aansturen | * toont tijdens het toezicht houden overwicht op de leerlingen / deelnemers
 |  |  |  |
| Begeleiden | * spreekt de leerlingen op

 positieve wijze op hun gedrag aan* laat zelf voorbeeldgedrag zien, waarmee zij de leerlingen / deelnemers motiveert om een bijdrage te leveren aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school
 |  |  |  |
| Aandacht en begrip tonen | * luistert naar de leerlingen / deelnemers
* toont belangstelling voor hun ideeën en standpunten
* toont betrokkenheid bij en reflecteert op hun problemen en vragen ontwikkeling van leerlingen / deelnemers
 |  |  |  |
| Ethisch en integer handelen | * hanteert tijdens het toezicht houden consequent de voor de school geldende waarden en normen
* respecteert vertrouwelijkheid van leerlingen/deelnemers en behandelt alle leerlingen / deelnemers echtvaardig, gericht op het kenbaar maken van grenzen en het serieus nemen van de leerling / deelnemer als individu
 |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen | * ziet toe op de veiligheid van leerlingen / deelnemers in ongestructureerde situaties, gericht op het voorkomen van onveilige situaties
 |  |  |  |
| Omgaan met verandering en aanpassen | * toont ook in onzekere en

 onduidelijke situaties zelfvertrouwen* is gericht op een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school
* kan in de begeleiding goed omgaan met leerlingen / deelnemers die verschillen qua achtergrond en cultuur
* handelt daarbij met respect voor de eigenheid van elk individu
 |  |  |  |

# Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

**Werkproces 2.5 Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit**

De onderwijsassistent kan met name in basis- en speciaal onderwijs in voorkomende gevallen ook belast worden met pedagogisch-verzorgende taken, zoals het zorgen voor leerlingen op het gebied van hygiëne en persoonlijke verzorging, het bieden van sociaal pedagogische zorg aan (in ontwikkeling bedreigde) leerlingen bij bijvoorbeeld motorische of spraakproblemen en het verlenen van eerste hulp bij kleine ongevallen. Zij past de pedagogisch-verzorgende taken aan het individu of groep aan en voert de handelingen met aandacht voor de leerling uit.

**Gewenst resultaat:**

De pedagogisch-verzorgende taken zijn volgens afspraken uitgevoerd met aandacht en begrip voor en gericht op het zo zelfstandig mogelijk functioneren van het individu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden | * stimuleert de leerling(en) de persoonlijke verzorging zo zelfstandig mogelijk uit te voeren
 |  |  |  |
| Aandacht en begrip tonen | * richt zich op de zorgbehoefte van leerlingen
* herkent wanneer leerlingen hulp nodig hebben en biedt dan de nodige ondersteuning
* let op het welzijn van de leerling
* stimuleert de zelfredzaamheid
 |  |  |  |
| Ethisch en integer handelen | * respecteert de vertrouwelijkheid van leerlingen
* gaat discreet met gevoelige zaken rondom de pedagogisch-verzorgende taken
* respecteert de verschillen tussen individuele leerlingen
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheid toepassen  | * voert de pedagogisch-verzorgende taken zorgvuldig, precies, bedreven en ergonomisch verantwoord uit
 |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen | * verricht de pedagogisch verzorgende taken volgens instructies en aanwijzingen
* let tijdens de uitvoering van pedagogisch verzorgendetaken expliciet op de veiligheid van de leerling(en)
 |  |  |  |

# Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

**Werkproces 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het**

**beroep**

De onderwijsassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies (met collega's en anderen) over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd waarmee zij zichzelf verder heeft ontwikkeld en ze heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Vakdeskundigheid toepassen | * houdt vakkennis en vaardigheden bij
* draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen,
* gebruikt feedback om van te leren
* neemt deel aan inhoudelijke, beroepsmatige discussies
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

**Werkproces 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

De onderwijsassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van onderwijsondersteuning door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten.

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in het onderwijs te verbeteren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Instructies enproceduresopvolgen | * houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en aan wettelijke richtlijnen
* stimuleert anderen om zich hier ook aan te houden
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

**Werkproces 3.3 Stemt de werkzaamheden af**

De onderwijsassistent stemt de werkzaamheden af met collega’s, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de inhoud en vorm van de onderwijsondersteunende werkzaamheden en over ervaren knelpunten. Zij neemt deel aan voor haar functie relevante overlegvormen.

De onderwijsassistent bespreekt met leraar/leraren/team bij welke onderwijsactiviteiten zij gaat assisteren. Daarnaast geeft zij zelf aan welke taken zij kan vervullen rondom het primaire proces.

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft de werkzaamheden afgestemd met collega’s en heeft deelgenomen aan overlegsituaties, waardoor de onderwijsassistent precies weet voor welke taken zij verantwoordelijk is.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **ST** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Samenwerken en overleggen | * stemt de werkzaamheden af met collega’s
* bespreekt met de leraar/leraren/het team welke taken zij zal uitvoeren
* waarbij zij zich actief opstelt en ook zelf aangeeft welke taken zij zou kunnen vervullen
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren | * houdt rekening met de haalbaarheid van haar werkzaamheden in tijd kwaliteit, gericht op een uitvoerbaar takenpakket
 |  |  |  |
| Met druk en tegenslag omgaan | * geeft in de communicatie met de leraar/leraren/het team aan wanneer zij ervaart dat anderen, zowel leerlingen / deelnemers als de leraar / leraren / het team haar grenzen overschrijden of overvragen
* draagt hier oplossingen voor aan, wat bijdraagt aan het zo goed mogelijk kunnen uitvoeren van haar taken binnen de school
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

**Werkproces 3 .4 Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen**

De onderwijsassistent evalueert de werkzaamheden. Ze luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert zij mondeling of schrijft zij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste veranderingen door.

**Gewenst resultaat:**

De onderwijsassistent heeft de werkzaamheden geëvalueerd, gereflecteerd op haar eigen handelen en gerapporteerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St** | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aandacht enbegrip tonen | * vraagt betrokkenen naar hun ervaringen, ideeën en gevoelens over de geboden ondersteuning
* luistert aandachtig naar wat anderen naar voren brengen
* reflecteert door te verwoorden wat de effecten van haar eigen gedrag kunnen zijn op het gedrag de leerlingen/deelnemers
 |  |  |  |
| Formuleren en rapporteren | * formuleert haar ervaringen en bevindingen scherp en kernachtig
 |  |  |  |