ONDERWIJS ASSISTENT BIJ DE BEROEPSGERICHTE ONDERBOUW VAN DE CAPELLENBORG WIJHE

Inhoud

1. Functieomschrijving klassenassistent S7 Openbaar Onderwijs Zwolle (OOZ)
2. De huidige praktijk
3. De gewenste praktijk
4. Functieomschrijving klassenassistent S7 Openbaar Onderwijs Zwolle (OOZ)

**Werkzaamheden**

**1. Voert, onder verantwoordelijkheid van een docent(leerkracht op afstand), les(ondersteunende) en**

**leerlingbegeleidende taken uit, door:**

\* het begeleiden van individuele of groepjes leerlingen met achterstanden, specifieke (leer)problemen,

handicaps of gedragsproblemen om met hen te oefenen om de problemen te verminderen of op te lossen;

\* het creëren van een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;

\* het mede stimuleren en begeleiden van sociale vaardigheden van leerlingen;

\* het mede structureren, organiseren en plannen van de activiteiten van leerlingen in homogene en

heterogene groepen, inclusief subgroepen;

\* het nakijken en verbeteren van onderwijsactiviteiten van leerlingen;

\* het uitvoeren van standaard lestaken en het begeleiden van (groepen) leerlingen;

\* het uitvoeren van specifieke taken met betrekking tot zorg en revalidatie (o.a. voorbehouden

handelingen, ADL training, stimuleren van het gebruik van hulpmiddelen etc.);

\* het uitvoeren van taken t.b.v. de verdere ontwikkeling van sociale vaardigheden, zelfredzaamheid,

communicatie, dagbesteding e.d.;

\* het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en

techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing, meedenken over vertaling daarvan in

werkvormen en leeractiviteiten en er in de les op inspelen;

\* het signaleren van (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en het aan de orde stellen ervan bij

de docent;

\* het begeleiden van leerlingen op basis van instructie, aan de hand van handelingsplannen en zoals

voorzien in het zorgplan;

\* het bijhouden van de voortgang en ontwikkeling van leerlingen en het bespreken ervan met de docent;

\* het assisteren bij en bijwonen van gesprekken van de leraar met de ouders tijdens de ouderavonden;

\* het voeren van gesprekken met ouders, bij huisbezoeken en ouderavonden;

\* het voorbereiden en bijwonen van leerlingbesprekingen en het maken van het daaruit voortvloeiende

plan voor mentorleerlingen;

\* het uitvoeren van taken t.b.v. de schoolorganisatie, afdelingsbrede taken en overige taken.

**2. Ondersteunt de onderwijsvoorbereiding specifiek voor leer- en schoolse vaardigheden door:**

\* het mede voorbereiden van de dagelijkse onderwijsactiviteiten zoals beschreven in de

perspectiefbespreking, groepsjaarplan en loopbaanformulieren;

\* het kiezen en hanteren van verschillende aanwezige didactische werkvormen en leeractiviteiten

aansluitend op de leerdoelen;

\* het meedenken over les- en opvoedingsdoelen;

\* het doen van voorstellen voor de aanpassing of geschikt maken van (leer)materiaal voor de eigen

specifieke doelgroep;

\* het doen van voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

**Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

**Beslist over/bij:**

- het creëren van een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;

- het begeleiden van individuele of groepjes leerlingen met achterstanden, specifieke (leer)problemen,

handicaps of gedragsproblemen om met hen te oefenen om de problemen te verminderen of op te lossen;

- het mede voorbereiden van de dagelijkse onderwijsactiviteiten zoals beschreven in de

perspectiefbespreking groepsjaarplan en loopbaanformulieren.

**Kader:**

regels en voorschriften zoals vermeld in het lesplan.

**Verantwoording:**

functioneel aan de docent en hiërarchisch aande toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de

lesondersteunende of leerlingbegeleidende taken en de ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding.

**Kennis en vaardigheden**

- theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;

- algemene kennis over begeleidingsmethodieken en specifieke kennis van de doelgroep;

- kennis van de leerstof;

- kennis van en inzicht in lichamelijke en geestelijke afwijkingen en omgangs- en behandelingsvormen

daarbij;

- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;

- communicatieve vaardigheden en inlevingsvermogen;

- vaardigheid in de omgang met en het verzorgen van leerlingen met lichamelijke handicaps of gedrags- of

leerproblemen;

- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

**Contacten**

- met leerlingen over de leerstof om deze te bespreken en uit te leggen en hierover afspraken te maken;

- met ouders/verzorgers over de (voortgang/ ontwikkeling van) leerlingen om informatie uit te wisselen en

afspraken te maken;

- met docenten over de vorm en werkwijze van de lesondersteuning en leerlingbegeleiding, de

leerresultaten, leer- en gedragsproblemen en over de aanpassing van leermaterialen om hierover afspraken

te maken;

- met collega onderwijsassistenten over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale

besprekingen/consultatie om informatie en ervaringen uit te wisselen;

- met bedrijven en instellingen over materialen, inrichting, lesprogramma`s en dergelijke om hierover

informatie uit te wisselen en afspraken te maken.

**Competenties**

**1. Interpersoonlijk competent**

Helpt anderen graag;

Geeft passende feedback;

Toont en vraagt respect;

Spreekt leerlingen aan op gewenst gedrag;

Luistert goed naar leerlingen.

**2. Pedagogisch competent**

Schept een goed pedagogisch klimaat,*waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen*;

Geeft het goede voorbeeld aan leerlingen;

Helpt de leerkracht actief bij*het bedenken van nieuwe werkmethoden en leeractiviteiten*;

Is consequent in het toepassen en handhaven van regels;

Rapporteert over waargenomen gedrag/ (pedagogische) problemen/ ontwikkeling van leerlingen.

**3. Vakinhoudelijk en didactisch competent**

Straalt enthousiasme uit;

Brengt structuur aan in onderwijsactiviteiten;

Houdt zich actief op de hoogte van de ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied;

Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van *(individuele en groepen) leerlingen met achterstanden*;

Bewaakt regels ter handhaving van de orde;

Signaleert leer- en gedragsproblemen bij leerlingen.

**4. Organisatorisch competent**

Houdt zich aan afspraken;

Werkt resultaatgericht;

Beoordeelt leerlingen op punten die voor de leerling duidelijk zijn;

Geeft duidelijke opdrachten/aanwijzingen.

**5. Competent in samenwerken in een team**

Stelt zich collegiaal op;

Deelt informatie en ervaringen met collega's;

Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken;

Vraagt hulp aan collega's zodat het gezamenlijke doel sneller of beter bereikt wordt;

Stelt gezamenlijk belang boven het eigen belang.

***6. Competent in samenwerken met de omgeving***

*Onderhoudt open en constructief contact met ouders/verzorgers;*

*Leeft zich goed in anderen in;*

*Heeft oog voor non-verbale communicatie.*

**7. Competent in reflectie en ontwikkeling**

Werkt actief aan de persoonlijke ontwikkeling;

Is zich bewust van het effect van zijn eigen gedrag op anderen;

Staat open voor suggesties, kritiek en ideeën van anderen;

Speelt soepel in op veranderingen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Huidige praktijk

Inzet onderwijsassistent schooljaar 2013-2014 in 1b ,2b, 1k en 2k in grote lijnen

Individuele hulp aan leerlingen in de klas

Werken met groepen in de vakken ned, wisk, rek, nask en bio

Ondersteunen leerkrachten met hand- en spandiensten zoals kopiëren en corrigeren.

Met leerkrachten werken aan rustige werksfeer en goed pedagogisch klimaat

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.

Wat willen we op de Capellenborg met het werken met een onderwijsassistent:

- Kinderen met een achterstand in het leerproces extra begeleiding bieden.

- Kinderen die een niveau hoger aankunnen uitdaging bieden.

- Het assisteren van de leerkracht.

- het instrueren en begeleiden van klassen leerlingen bij het maken van door de docent voorgeprogrammeerde lesopdrachten

- het zorgen voor de benodigde didactische hulpmiddelen en begeleiden bij het gebruik ervan

- het toezicht houden op leerlingen en het zorgen voor een rustig werkklimaat

- het desgewenst bespreken en in overleg met de docent registreren van de werkhouding van leerlingen.

Het lokaal 0.045 is een groot lokaal waar een deel van het lokaal ingericht is als instructiedeel. Daar kan de les gestart worden met de nodige instructie. Van daaruit gaan van te voren geselecteerde leerlingen in groepjes werken met:

- extra begeleiding bij een leerachterstand

- leerlingen die verrijkingsstof krijgen aangeboden.

- Eventueel groepen die werken met ICT middelen.

In principe wordt er dus gewerkt met drie niveaugroepen; Een middengroep, een groep met achterstand en een groep met aanbod op hoger niveau.

Vereisten om effectief te werken op deze manier:

• Een instructiedeel met voldoende tafels. Minimaal 30.

• Een groep tafels voor leerlingen die werken op een hoger niveau. In de praktijk zullen dat leerlingen zijn die uit een boek werken op een hoger niveau. (met oog op opstromen)

• Een groep tafels of één grote instructietafel waar leerlingen met een achterstand begeleid worden. Bij deze instructietafel is een Smartboard aanwezig. Hierop kunnen de leerlingen eventueel zelf werken.

• ICT middelen. Werkende PC’s en software. (hoe realiseren we dit?)

• Voldoende boeken. Wanneer nodig moeten er boeken voorhanden zijn van een hoger niveau. Minimaal 5 boeken per niveau. Dit houdt in: 5 boeken op 1K niveau, 5 op 1TH niveau, 5 op 2K niveau en 5 op 2TH niveau.

• Afscheidingsmogelijkheden zoals boekenkasten o.i.d.