

Functie-informatie

Functienaam	Onderwijsassistent
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Organisatie:	Onderwijsgroep Amersfoort – De Amersfoortse Berg
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Datum:	23-04-2004
Adviseur:	J. Simons

Functiebeschrijving

Context

De Onderwijsgroep Amersfoort omvat een aantal onderwijsinstellingen voor voortgezet onderwijs en speciaal voorgezet onderwijs onder één bestuur. Binnen de onderwijsgroep zijn verschillende onderwijskundige sectoren te onderscheiden nl. (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Praktijkonderwijs, VMBO, Havo, VWO en Gymnasium.

De werkzaamheden worden verricht in één van deze scholen. In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De onderwijsassistent is werkzaam binnen de ondersteunende dienst die onder leiding staat van de schoolleiding.

De onderwijsassistent verricht onderwijsondersteunende werkzaamheden ten behoeve van lessen en beheers- en administratieve werkzaamheden.

Werkzaamheden

1. Verricht onderwijsondersteunende werkzaamheden ten behoeve van lessen door:
 - het opstellen van de benodigde apparatuur voor de practica en het samenstellen van de daartoe benodigde materialen;
 - het helpen van leerlingen tijdens de les bij het omgaan met apparatuur, materialen en gereedschappen;
 - het signaleren en verhelpen van storingen aan de apparatuur;
 - het geven van technische aanwijzingen aan leerlingen tijdens de les en bij het maken van werkstukken;
 - het instrueren van leerlingen over het gebruik van machines en gereedschappen;
 - het toezien op het gebruik van demonstratiemodellen, machines, gereedschappen, computers, e.d..
2. Verricht beheers- en administratieve werkzaamheden door:
 - het periodiek controleren en bijhouden van voorraden van materialen, machines- onderdelen en het verrichten van bijbehorende administratieve werkzaamheden;
 - het periodiek controleren van de machines, apparatuur, audiovisuele apparatuur en dergelijke;
 - het doen van voorstellen inzake de aanschaf van apparatuur en hulpmiddelen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De onderwijsassistent techniek legt functioneel verantwoording af aan de docent over de juistheid van de gevolgde aanpak, het beheer van de voorraden en inventaris en voor het beheer over de praktijkruimten en apparatuur en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende;
- de onderwijsassistent techniek verricht werkzaamheden binnen technische- en veiligheidsvoorschriften en de gemaakte werkafspraken;
- de onderwijsassistent techniek neemt beslissingen bij het uitvoeren van de door de docent gegeven opdrachten, bij het signaleren van technische fouten van leerlingen bij het uitvoeren van practica en het maken van werkstukken en over de aanvulling van benodigdheden.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de praktijk en praktijktheorie van de vakken waarbij assistentie aan de docent wordt verleend;
- kennis van veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften en specificaties van apparaten en eigenschappen van materialen;
- kennis van de toepassingsmogelijkheden van apparatuur, hulpmiddelen en voorzieningen;
- inzicht in organisatie van de onderwijsinstelling;
- vaardig in het vervaardigen van hulpconstructies en aanpassingen aan de apparatuur/programmatuur;
- vaardig in het onderhoud en verhelpen van storingen aan apparatuur;
- vaardig in het geven van technische aanwijzingen aan leerlingen;
- vaardig in het werken in nieuwe werkvormen;
- vaardig in het veilig werken met groepen leerlingen die met verschillende zaken bezig zijn.

Contacten

- met leerlingen over de bediening van machines en gereedschappen om instructies te geven;
- met leerlingen om hen te corrigeren bij de uitvoering van practica;
- met leveranciers om op de hoogte te blijven van nieuwe apparatuur ten behoeve van demonstratieproeven en -practica, inrichting van werkplaats en praktijklokaal;
- met docenten om tot afspraken te komen over de assistentie.