

Functie-informatie

Functienaam:	Senior Werkmeester
Organisatie:	Onderwijsgroep Amersfoort
Onderdeel:	Gespecialiseerde ondersteuning
Salarisschaal:	Schaal 8
Indelingsniveau	III d
FUWASYS-advies	8 - III d
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	33233 33222 33 33
Somscore	38

Context

De Onderwijsgroep Amersfoort omvat 9 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 senior werkmeester draagt, binnen de door de docent aangegeven kaders, kennis en vaardigheden over, beïnvloedt het gedrag van leerlingen, neemt deel aan het vakoverleg en levert een bijdrage aan overige lesgebonden activiteiten. De senior werkmeester verricht deze taken onder aansturing van een lid van de schoolleiding.

Werkzaamheden

1. Draagt, binnen de door de docent aangegeven kaders, kennis en vaardigheden over door:
 - het bepalen van de leerstof en het samenstellen van instructiemateriaal;
 - het selecteren, opstellen en beoordelen van proefwerken en werkopdrachten;
 - het fungeren als instructeur voor het overdragen van kennis en vaardigheden;
 - het wegwijs maken van leerlingen in de voorhanden zijnde media waarin informatie kan worden opgezocht als boeken, cd-roms, internet etc.;
 - het geven van werkopdrachten onder vermelding van voorwaarden, eisen e.d.;
 - het individueel of in groepsverband bespreken van werkopdrachten;
 - het klassikaal geven van theorie- en praktijkonderricht;
 - het individueel of in groepsverband geven van onderricht of instructie(s).
2. Beïnvloedt het gedrag van leerlingen door:
 - het oefenen van gedrag;
 - het leren geven en ontvangen van feedback;
 - het leren plannen en structureren van werk.

3. Neemt deel aan vakoverleg door:

- het bespreken van de inhoud van de boeken die gebruikt worden;
- het uitwisselen van ervaringen met de diverse werkvormen en het komen tot afstemming;
- het leveren van een ondersteunende bijdrage aan de inhoud van het vak.
- het uitwisselen van ervaringen met de diverse werkvormen en het komen tot afstemming.

4. Levert een bijdrage aan overige activiteiten voor de leerlingen door:

- het onderhouden van contacten met leerlingen en ouders of verzorgers;
- het mede verzorgen van ouderavonden e.d.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het aansluiten bij de leerstijl van de leerlingen en bij het tot stand komen van afstemming met docenten en instructeurs alsmede bij het leveren van een ondersteunende bijdrage aan de inhoud van het vak.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen de door docent aangegeven kaders en/of het afgesproken lesprogramma en/of richtlijnen;
- Verantwoording: legt in functionele zin verantwoording af aan de verantwoordelijke docent over het inhoudelijk verzorgen van theorie- en praktijkonderricht en instructies voor de leerlingen conform het leerplan en in hiërarchische zin aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de overige werkzaamheden en de eigen ontwikkeling.

Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis en praktijkkennis van het vakgebied;
- pedagogische en didactische kennis;
- inzicht in de organisatie van het onderwijs;
- vaardig in het overdragen van kennis en vaardigheden via diverse didactische werkvormen;
- vaardig in het aansluiten bij de leerstijl van de leerling;
- vaardig in het hanteren van gedrag dat het leren van de leerling belemmert.

Contacten

- met leerlingen over kennis en gedrag om hen te vormen;
- met leerlingen en ouders over de voortgang van het leerproces om informatie uit te wisselen;
- met docenten en collegae om tot afstemming van de werkvormen te komen.