

## **SERVICE-DOCUMENT**

Onderwijsassistent

Deelkwalificatie SPW 4.62  
(crebocode: 52757)

Functioneren in de school

behorend tot het deelraamwerk Sociaal Pedagogisch Werk  
van de kwalificatiestructuur voor de sector Gezondheidszorg,  
Dienstverlening, Welzijn en Sport

Stichting OVDB Landelijk Orgaan van het  
Beroepsonderwijs Gezondheidszorg,  
Dienstverlening, Welzijn en Sport  
Postbus 131  
3980 CC Bunnik  
Telefoon : (030) 6570244  
Telefax : (030) 6567974  
E-mail : [ovdb@ovdb.nl](mailto:ovdb@ovdb.nl)  
Internet : <http://www.ovdb.nl>

Tot stand gebracht onder coördinatie van:

de heer B.E. Frans Sijben, onderwijskundig medewerker 'Welzijn', OVDB Bunnik

Met medewerking van:

(de ontwikkelaars)

- mevrouw R. Tobias, ROC de Amerlanden, Amersfoort

- mevrouw I. Moerkerke, ROC de Amerlanden, Amersfoort

(screeners)

- mevrouw K. van Dijk, ROC Albeda, Rotterdam

- mevrouw Pieck, ROC Utrecht, Utrecht

- de heer Kreulen, ROC Midwest, Leiden

Met ondersteuning van:

- mevrouw C. Wolterinck, Bureau ICE, Eck en Wiel

Bunnik, oktober 1998

## Inhoudsopgave

	Pag.
I. Algemene informatie	1
I.1 Aanleiding voor de ontwikkeling van een service-document	1
I.2 Wat is een service-document?	1
I.3 De plaats van het service-document ten opzichte van andere documenten	2
I.4 Het gebruik van het service-document	3
I.5 Verklaring van termen uit het service-document	4
II. De uitwerking van de koepel- en subeindtermen	5

## **I ALGEMENE INFORMATIE**

### **I.1. Aanleiding voor de ontwikkeling van een service-document**

In augustus 1996 heeft de minister van OC en W de eindtermen voor het secundair beroepsonderwijs vastgesteld. Daaronder behoren ook de eindtermen uit de kwalificatiestructuur gezondheidszorg, dienstverlening, welzijn en sport.

De eindtermen geven richting aan de onderwijsinhoud en de examinering. Omdat de eindtermen vrij algemeen geformuleerd zijn, worden door de landelijke organen van het beroepsonderwijs zogenoemde service-documenten ontwikkeld. De service-documenten vormen een uitwerking van de eindtermen.

Ze kunnen door de onderwijsinstellingen gebruikt worden bij de invulling van het onderwijsprogramma.

### **I.2. Wat is een service-document?**

Een service-document bevat informatie met een adviserend en ondersteunend karakter ten behoeve van onderwijs- en exameninstellingen.

Het bevat een inhoudelijke specificering van de eindtermen van een kwalificatie.

Voor elke koepel-eindterm wordt een specificatie gegeven bestaande uit onderstaande elementen:

- \* het benodigde beroepsgedrag voor het uitvoeren van die koepel-eindterm uitgedrukt in (beroeps)vaardigheden
- \* de benodigde kennis voor het uitvoeren van die koepel-eindterm uitgedrukt in kennisrubrieken
- \* de benodigde hulpmiddelen voor het uitvoeren van de beroepsvaardigheden van een koepel-eindterm
- \* normen voor de beoordeling van de vereiste vaardigheden en kennis.

Koepel- en sub-eindtermen zijn op bovenstaande manier gespecificeerd. Normen voor beoordeling zijn alleen voor de koepel-eindtermen beschreven.

### I.3. De plaats van het service-document ten opzichte van andere documenten

Het service-document vormt een onderwijsdocument dat concreter is van informatie dan een eindtermendocument, maar het service-document bevat meer abstracte informatie dan bijvoorbeeld een raamleerplan of een praktijkoefenboek.

In schema ziet het er als volgt uit:

Ž		ž	
†			†
†	Algemeen	Verplicht	†
†	,		†
†	†	* ((((((((((((((((((((((((((+)	†
†	†	) KWALIFICATIE )	†
†	†	- ((((((((((((((((((((((((((.	†
†	†		†
†	†	Ž	ž
†	†	† EINDTERMENDOCUMENT †	†
†	†	"	!
†	†		†
†	†	* minimale vereisten beroepsuitoefening	†
†	†	* uitgangspunt onderwijs en examinering	†
†	†		†
†	#		%
†	†	Concreet	Niet verplicht
†	†		†
†	†	UITWERKINGEN VAN EEN EINDTERMENDOCUMENT	†
†	†		†
†	†	Ž	ž
†	†	† ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER) †	† SERVICE-DOCUMENT †
†	†	"	!
†	†	als voorbeeld ontwikkeld door SLO	ontwikkeld door OVDB
†	†	in opdracht van BTG GDW	
†	†		†
†	†	* kader voor lesgeven; lesuurindicaties	* geeft kader voor
†	†	lessentabellen	examinering (en
†	†	* onderwijseenheden	onderwijs)
†	†	* leerstofindicaties	* normen voor
†	†		beoordeling
†	†		* beschrijving van
†	†		beroepsvaardigheden
†	†		* beschrijving van
†	†		kennis-rubrieken
†	†		†
†	†	KAN GEBRUIKT WORDEN VOOR DE	KAN GEBRUIKT WORDEN VOOR DE
†	†	CONSTRUCTIE VAN:	CONSTRUCTIE VAN:
†	†		†
†	†	- leerplan voor scholen	- beoordelingsinstrumenten
†	†	- onderwijs-leermiddelen	(theorie en praktijk)
†	†		- leerplannen
†	†		- leermiddelen
†	†		†
†	†		†
†	†	- Concreet	†
†	†		†
†	†	"	!

#### **I.4. Het gebruik van het service-document**

Het service-document kan voor een aantal doelen gebruikt worden.

1. Het service-document bevat aanknopingspunten voor het ontwikkelen van een leerplan.  
Voor elke koepel- en elke sub-eindterm zijn de meest relevante kennisrubrieken beschreven. Deze kennisrubrieken zijn nog heel algemeen. Voor leerplan-ontwikkeling moeten deze rubrieken in concrete leerinhouden uitgewerkt worden.
2. Het service-document bevat aanknopingspunten voor het ontwikkelen van een praktijkleerplan.  
De sub-eindtermen die betrekking hebben op (beroeps)vaardigheden zijn uitgewerkt in (deel)vaardigheden. De (deel)-vaardigheden geven aan welke handelingen nodig zijn om een beroepshandeling van een sub-eindterm te kunnen uitvoeren.  
Alle vaardigheden in de kolom '(beroeps)vaardigheden' van alle sub-eindtermen tezamen geven aan welke handelingen nodig zijn om de taak van een koepel-eindterm te kunnen uitvoeren.
3. Met behulp van de kennisrubrieken in de kolom 'kennis' wordt een overzicht gegeven van de kenniselementen die een toets voor de desbetreffende deelkwalificatie kan bevatten.
4. Met behulp van de vaardigheden in de kolom '(beroeps)vaardigheden' wordt een overzicht gegeven van de vaardigheden die een toets voor de desbetreffende deelkwalificatie kan bevatten.

#### **Specifieke functie van het service-document voor toetsing**

Het service-document geeft een mogelijke blauwdruk voor de inhoud van een beoordelingsinstrument voor de desbetreffende deelkwalificatie.

Alle kennisrubrieken in de kolom 'kennis' van alle koepel-eindtermen geven de mogelijkheden aan van de te toetsen kennisonderdelen voor een toets van de desbetreffende deelkwalificatie.

Alle vaardigheden in de kolom '(beroeps)vaardigheden' van alle koepel-eindtermen beschrijven de mogelijkheden van de te toetsen vaardigheden voor een beoordelingsinstrument van de desbetreffende deelkwalificatie.

De service-documenten worden als uitgangspunt gebruikt bij de beoordeling van beoordelingsinstrumenten door de OVDB in het kader van de externe legitimering.

## I.5 Verklaring van termen uit het service-document

<b>Kwalificatie</b>	Het geheel aan kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen dat voor de uitoefening van beroep/beroepen, verdere studie en/of het maatschappelijk functioneren wordt vereist.
<b>Deelkwalificatie</b>	Een afgerond geheel van taken uit een kwalificatie. Dit cluster van taken is naar eindtermen vertaald. De deelkwalificatie wordt officieel afgesloten met een certificaat.
<b>(Koepel- of sub-)eindterm</b>	Een (koepel- of sub-)eindterm zoals vermeld in de kwalificatiestructuur voor het beroepsonderwijs geeft de inhoud aan van een deelkwalificatie ofwel een concretisering van de deelkwalificatie. Ze bevat een inhoudscomponent en een gedragscomponent. De inhoudscomponent verwijst naar een object of onderwerp waarop een (beroeps)handeling betrekking heeft. De gedragscomponent van de eindterm verwijst naar de (beroeps)handeling.
<b>Koepeleindterm</b>	Een koepeleindterm is geformuleerd op het niveau van clusters van taken; de bijbehorende sub-eindtermen zijn dan geformuleerd op taakniveau. Een andere mogelijkheid is dat een koepeleindterm geformuleerd is op taakniveau; de bijbehorende sub-eindtermen zijn dan geformuleerd op handelingsniveau.
<b>Sub-eindterm</b>	Een koepeleindterm kan uitgewerkt zijn in een of meerdere sub-eindtermen. Elke sub-eindterm beschrijft de vaardigheden en kennis van een (onder)deel van een taak of takencluster.
<b>Normen voor beoordeling</b>	Hier staan criteria voor de beoordeling van de vereiste (beroeps)vaardigheden en kennis van een koepeleindterm. De normering voor de beoordeling is opgedeeld in afzonderlijke beoordelingscriteria voor de 'vaardigheden' en voor de 'kennis'.
<b>Normen voor de beoordeling van vaardigheden</b>	Voor de beoordeling van de vaardigheden staan criteria beschreven die betrekking hebben op de taken uit de kolom '(beroeps)vaardigheden'. Het zijn beoordelingscriteria die uitspraken doen over de vaardigheden van alle sub-eindtermen van een bepaalde koepeleindterm.
<b>Normen voor de beoordeling van kennis</b>	Voor de beoordeling van de 'kennis' is voor elke koepeleindterm een standaard criterium opgenomen. <b>KENNIS:</b> - geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden, genoemd in de kolom 'kennis' bij de sub-eindtermen. Dit standaard criterium heeft betrekking op alle kennis van de sub-eindtermen van die koepeleindterm.
<b>Taxonomie</b>	Classificatiesysteem waarbij naast ordening tevens sprake is van een hiërarchie. Het is een middel om vanuit beroepsactiviteiten te komen tot het formuleren van eindtermen.
<b>Beroepsvaardigheden</b>	Beroepsvaardigheden die vallen onder de desbetreffende koepel- of sub-eindterm. Het zijn de vaardigheden die uitgevoerd moeten worden in de beroepspraktijk met betrekking tot de inhoud van een eindterm, aangeduid door het werkwoord in een eindterm.
<b>Kennis</b>	De cognitieve elementen van de koepel- of sub-eindterm, aangeduid door het zelfstandig naamwoord van de eindterm. Het is een beschrijving van de kennis die nodig is om de beroepsvaardigheden van een eindterm te kunnen uitvoeren.
<b>Hulpmiddelen</b>	In deze kolom worden de hulpmiddelen beschreven die nodig zijn voor het kunnen uitvoeren van de (beroeps)vaardigheden.

## **II. DE UITWERKING VAN DE KOEPEL- EN SUB-EINDTERMEN**

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

KOEPELEINDTERM	TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING		
01 De afgestudeerde kan vanuit haar positie participeren in het beleid en de beleidsontwikkeling van de school.	R c	<p><b>Vaardigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- is effectief in het verzamelen van benodigde informatie voor het maken van een organogram</li> <li>- kan op adequate wijze een organogram maken van organisatie van de school</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'kennis' bij de sub-eindtermen</li> </ul>		
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
1. De afgestudeerde kan beschrijven wat met beleid en beleidsontwikkeling bedoeld wordt.	B		<p>Beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definitie</li> <li>- kenmerken</li> <li>- vormen</li> <li>- beleidsvorming</li> <li>- beleidsbepaling</li> <li>- beleidsontwikkeling in het onderwijs</li> <li>- onderwijsbeleid</li> <li>- relevante vakliteratuur</li> </ul>	
2. De afgestudeerde kan beschrijven hoe het beleid in school tot stand komt.	B		<p>Beleid in de school:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soorten beleid</li> <li>- beleidsbeïnvloedende factoren:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. macroniveau</li> <li>. mesoniveau</li> <li>. microniveau</li> </ul> </li> <li>- organisatie van de school</li> <li>- procedures</li> <li>- MR/OR</li> </ul>	

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

(vervolg 01)

SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
3. De afgestudeerde kan beschrijven wat het doel en de functie is van het schoolwerkplan.	B		Schoolwerkplan: <ul style="list-style-type: none"><li>- definitie</li><li>- doel en functie</li><li>- kenmerken</li><li>- relevante aspecten</li><li>- terreinen</li></ul>	
4. De afgestudeerde kan beschrijven wat het doel en de functie is van handelingsplannen in het kader van zorgverbreding.	B		Handelingsplannen: <ul style="list-style-type: none"><li>- doel/functie</li><li>- kenmerken</li><li>- terreinen</li><li>- zorgverbreding</li><li>- weer Samen Naar School</li><li>- integratie</li><li>- 'rugzakje'</li></ul>	
5. De afgestudeerde kan beschrijven op welke wijze groepsleraren en onderwijsassistenten actief kunnen deelnemen aan de ontwikkeling van het schoolbeleid.	B		Schoolbeleid: <ul style="list-style-type: none"><li>- inspraak in schoolbeleid</li><li>- MR-statuten</li><li>- klachtenregeling</li><li>- schoolgids</li><li>- schoolwerkplan/schoolplan</li></ul>	

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

(vervolg 01)

SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
6. De afgestudeerde kan een organogram maken.	R c	Het maken van een organogram: <ul style="list-style-type: none"><li>- onderzoekt structuur van instelling:<ul style="list-style-type: none"><li>. afdelingsstructuur</li><li>. verantwoordelijkheidslijnen</li><li>. hiërarchie</li></ul></li><li>- stelt overlegvormen vast</li><li>- geeft verzamelde informatie weer in organogram</li><li>- bespreekt de invulling met relevante betrokkenen</li></ul>	Organogram: <ul style="list-style-type: none"><li>- doel/functie</li><li>- kenmerken</li><li>- onderdelen</li></ul>	

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

KOEPELEINDTERM	TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING		
02 De afgestudeerde kan in teamverband werken.	P r/i	<b>Vaardigheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiceert op effectieve wijze met collega's tijdens samenwerking en overlegmomenten</li> <li>- is adequaat in het signaleren van normen en waarden en gedragspatronen</li> <li>- is functioneel in het bespreekbaar maken van waarden, normen en gedrag van zichzelf of van de ander</li> <li>- denkt creatief en productief in samenwerkingsverbanden</li> <li>- neemt op effectieve wijze deel aan vergaderingen, werkoverleg en teambesprekingen</li> </ul> <b>Kennis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'kennis' bij de sub-eindtermen</li> </ul>		
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
1. De afgestudeerde kan communiceren met collega's tijdens samenwerking.	P i	Communiceren met collega's tijdens samenwerken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bepaalt noodzaak/behoefte aan overleg met collega's</li> <li>- stelt gespreksthemata vast</li> <li>- regelt met anderen het gewenste overleg</li> <li>- voert overleg uit</li> <li>- maakt gebruik van juiste gesprekstechnieken</li> <li>- evalueert (met de ander) de wijze van gepleegd overleg/communicatie</li> </ul>	Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- belang</li> <li>- voorwaarden voor samenwerking</li> <li>- gesprekstechnieken</li> <li>- knelpunten</li> </ul>	
2. De afgestudeerde kan normen en waarden en gedragspatronen van zichzelf en van collega's herkennen en zondig bespreekbaar maken.	R i	Normen en waarden en gedragspatronen bespreekbaar maken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- is gericht op eigen gedrag, waarden en normen</li> <li>- maakt eigen waarden, normen en gedragswijze bewust</li> <li>- legt anderen eigen waarden en normen uit</li> </ul>	Bespreekbaarheid van normen en waarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- normen</li> <li>- waarden</li> <li>- invloed op samenwerking</li> </ul>	

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

(vervolg 02)

SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
<b>Vervolg 2.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- let bewust op de aanwezigheid van waarden, normen en gedrag bij anderen</li> <li>- bespreekt met anderen diens waarden, normen en gedragswijzen</li> <li>- beargumenteert elkaars waarden en normen</li> <li>- respecteert elkaar bij verschillen in waarden en normen</li> <li>- evalueert met elkaar wijze van overleg over waarden en normen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreekbaar maken:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. werkwijze</li> <li>. technieken</li> <li>. voorwaarden</li> </ul> </li> <li>- gedrag patronen</li> <li>- gesprekstechnieken</li> <li>- conflicthantering</li> <li>- saamhorigheid en loyaliteit</li> </ul>	
3. De afgestudeerde kan creatief en productief denken tijdens samenwerken in teamverband.	P c	Creatief en productief denken tijdens samenwerken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreekt vraagstelling</li> <li>- stelt vraagstelling met anderen vast</li> <li>- stelt samen richtlijnen van gewenst eindresultaat vast</li> <li>- bespreekt samen de manier waarop eindresultaat bereikt kan worden</li> <li>- brengt alternatieve mogelijkheden in</li> <li>- stelt samen juiste oplossingswijze voor</li> </ul>	Creativiteit/productiviteit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- begrippen</li> <li>- kenmerken</li> <li>- vormen</li> <li>- voorbeelden</li> <li>- samenwerken:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. taakgericht</li> <li>. procesgericht</li> </ul> </li> </ul>	

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

(vervolg 02)

SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
4. De afgestudeerde kan deelnemen aan vergaderingen, teambesprekingen en werkoverleggen.	R i	Deelnemen aan vergaderingen, teambesprekingen en werkoverleg: <ul style="list-style-type: none"> <li>- houdt vergaderingen, teambesprekingen en werkoverleg bij</li> <li>- geeft inbreng</li> <li>- denkt mee</li> <li>- stelt voor</li> <li>- vat mee samen</li> <li>- werkt met constructieve houding</li> </ul>	Besprekingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- soorten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. vergaderingen</li> <li>. teambesprekingen</li> <li>. werkoverleg</li> </ul> </li> <li>- gedeelde verantwoordelijkheid</li> <li>- verantwoordelijkheidsstructuur</li> <li>- rol</li> </ul>	Agenda  Notulen

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

KOEPELEINDTERM	TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING		
03 De afgestudeerde kan planmatig werken.	P c	<p><b>Vaardigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- is effectief in het hanteren van verschillende planningsmethoden</li> <li>- maakt op adequate wijze een eigen werkplanning</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'kennis' bij de sub-eindtermen</li> </ul>		
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
1. De afgestudeerde kan verschillende planningsmethoden voor het eigen werk hanteren op het terrein van praktisch werken in de klas.	R c	<p>Hanteren van verschillende planningsmethoden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt doel van handelen vast</li> <li>- stelt uit te voeren werkzaamheden vast</li> <li>- maakt een plan op grond van:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. een geschikte planningsmethoden</li> <li>. richtlijnen plannings-systematiek</li> </ul> </li> <li>- evalueert de keuze van planningsmethode</li> </ul>	<p>Planning begrip:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- begrip</li> <li>- vormen</li> <li>- kenmerken</li> <li>- methoden</li> </ul>	Computer
2. De afgestudeerde kan de eigen werkplanning effectief en efficiënt bijhouden.	P c	<p>Eigen werkplanning bijhouden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt eigen taken vast</li> <li>- stelt beschikbare tijd vast</li> <li>- stelt beschikbaarheid vast van:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. ruimte</li> <li>. hulpmiddelen</li> <li>. collega's</li> </ul> </li> <li>- maakt keuzen/prioriteiten</li> <li>- legt gemaakte keuzes vast in werkplan</li> <li>- evalueert gemaakte werkplanning</li> </ul>	<p>Werkplanning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- begrip</li> <li>- belang</li> <li>- doel/functie</li> <li>- methoden</li> <li>- kenmerken</li> </ul>	Schema dagindeling

DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL				
KOEPELEINDTERM	TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING		
04 De afgestudeerde kan stagiaires onderwijsassistent begeleiden in het verlengde van de begeleiding door de groepsleraar.	R i	<p><b>Vaardigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- is adequaat in het ondersteunen van stagiaires</li> <li>- voert op de adequate wijze overleg met de groepsleraar over de ondersteuning van stagiaires</li> <li>- is effectief in het afstemmen van de ondersteuning aan stagiaires op de benadering van de groepsleerkracht</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'kennis' bij de sub-eindtermen</li> </ul>		
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
1. De afgestudeerde kan stagiaires onderwijsassistent ondersteunen tijdens de uitoefening van werkzaamheden.	R i	<p>Stagiaires/onderwijsassistenten ondersteunen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- overlegt met stagiaires</li> <li>- bespreekt de werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> <li>. stand van zaken</li> <li>. knelpunten</li> <li>. ondersteuning</li> </ul> </li> <li>- overlegt voortgang</li> <li>- maakt afspraken over verdere taken</li> </ul>	<p>Ondersteuning van stagiaires/onderwijsassistenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taken van stagiaires</li> <li>- de positie van de stagiaire</li> <li>- het leerproces van de stagiaire</li> <li>- de rol van de begeleider</li> <li>- de rol van de onderwijsassistent</li> </ul>	Stagegids/stagerichtlijnen
2. De afgestudeerde kan de ondersteuning van stagiaires onderwijsassistenten afstemmen op de stagebegeleiding door de verantwoordelijke groepsleraar.	R i	<p>Ondersteuning stagiaires afstemmen op de stagebegeleiding van de groepsleraar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- overlegt met groepsleraar over stagebegeleiding</li> <li>- bespreekt stand van zaken stagiaires</li> <li>- bespreekt consequenties voor leerproces</li> <li>- stelt ieders verantwoordelijkheid vast</li> <li>- past eigen begeleiding aan bij die van groepsleraar</li> </ul>	<p>Stagebegeleiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- belang</li> <li>- doel/functie</li> <li>- vormen</li> <li>- kenmerken</li> <li>- aandachtspunten</li> </ul> <p>Stagebegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taken</li> <li>- aandachtspunten</li> </ul>	Stagegids/stagerichtlijnen

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

KOEPELEINDTERM	TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING		
05 De afgestudeerde kan contacten onderhouden op een wijze die past bij het beleid van de identiteit van de school.	R c/i	<b>Vaardigheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhoudt op effectieve wijze netwerken van de school met diverse instanties</li> <li>- is functioneel in het erkennen en respecteren van rechten van ouders/verzorgers</li> <li>- is functioneel in het erkennen van recht van ouders/verzorgers op medezeggenschap</li> </ul> <b>Kennis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'kennis' bij de sub-eindtermen</li> </ul>		
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
1. De afgestudeerde kan de rechten van ouders/verzorgers op informatie en advies erkennen.	R c	Erkennen van rechten van ouders/verzorgers: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt rechten van ouders vast met betrekking tot informatie/ advies</li> <li>- bepaalt manier waarop in het werk rekening gehouden moet worden met rechten</li> <li>- respecteert in werk de rechten van ouders</li> <li>- evalueert met ouders de mate waarop hun rechten erkend worden</li> </ul>	Advies/informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rechten van ouders/verzorgers</li> <li>- soorten informatie/ advies</li> <li>- informatie-overdracht</li> <li>- adviesgesprek</li> </ul>	
2. De afgestudeerde kan het recht van ouders op medezeggenschap onder andere via de medezeggenschapsraad erkennen.	R c	Erkennen van het recht van ouders op medezeggenschap: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt rechten van ouders vast met betrekking tot medezeggenschap</li> <li>- bepaalt manier waarop in het werk rekening gehouden moet worden met medezeggenschap</li> <li>- respecteert in werk de medezeggenschap van ouders</li> <li>- evalueert met ouders de mate waarop hun medezeggenschap erkend worden</li> </ul>	Medezeggenschap ouders: <ul style="list-style-type: none"> <li>- belang</li> <li>- doel/functie</li> <li>- vormen</li> <li>- kenmerken</li> <li>- MR/OR</li> <li>- besluitvormingsprocedures</li> <li>- identiteit instelling</li> <li>- organisatiestructuur</li> <li>- klachtenregeling</li> </ul>	Schoolwerkplan/schoolplan Schoolgids Statuten MR/OR Klachtenregeling

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

(vervolg 05)

SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
3. De afgestudeerde kan het netwerk van contacten beschrijven dat de school onderhoudt met inspectie, hulpverlenende instanties, andere scholen en begeleidingsdiensten.	R c	Beschrijven van het netwerk van contacten van de school: <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderzoekt informatie over contacten van school met relevante instanties:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. slaat documenten na</li> <li>. overlegt met betrokkenen</li> </ul> </li> <li>- vat informatie samen</li> <li>- legt informatie weer in een netwerk-plaatje van de school</li> </ul>	Netwerk van contacten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- definitie netwerk</li> <li>- belang</li> <li>- doel/functie</li> <li>- kenmerken</li> <li>- werkwijze/methoden</li> <li>- vormen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. OBD/SPD</li> <li>. Riagg</li> <li>. soorten scholen</li> <li>. SO/TL</li> <li>. Permanente commissie leerlingenzorg</li> <li>. inspectie</li> <li>. gemeente:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* toelatingscommissie</li> <li>* beoordelingscommissie</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

KOEPELEINDTERM	TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING		
06 De afgestudeerde kan op adequate wijze communiceren met ouders/ verzorgers.	P c/i	<b>Vaardigheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- is functioneel in afstemmen van eigen gedrag op achtergronden van ouders/verzorgers</li> <li>- verwijst op adequate wijze ouders/verzorgers door naar de groepsleraar</li> <li>- is effectief in het geven van advies/informatie aan ouders/verzorgers</li> </ul> <b>Kennis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'kennis' bij de sub-eindtermen</li> </ul>		
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
1. De afgestudeerde kan in de communicatie zijn gedrag afstemmen op de sociaal-culturele achtergrond van ouders/verzorgers.	R c/i	Afstemmen van gedrag op achtergronden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gaat in overleg met ouders/verzorgers</li> <li>- inventariseert gegevens over de gezinsachtergrond</li> <li>- bepaalt in overleg mogelijke relevante waarden en normen van ouders/verzorgers</li> <li>- stemt eigen handelen af op relevante aspecten met gezinsachtergrond</li> </ul>	Sociaal culturele achtergronden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vormen</li> <li>- kenmerken</li> <li>- belang voor begeleiding</li> <li>- mogelijkheden voor communicatie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. schriftelijk</li> <li>. mondeling</li> <li>. media</li> <li>. hulpmiddelen</li> </ul> </li> <li>- afstemming communicatie</li> </ul>	
2. De afgestudeerde kan met medeweten van de groepsleraar ouders/verzorgers informeren over het gedrag van hun kind(eren) en de met hun kind(eren) ondernomen activiteiten.	P c/i	Informeren van ouders/verzorgers met medeweten van groepsleraar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt te bespreken onderwerp vast:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. gedrag van kind</li> <li>. activiteiten met kind</li> </ul> </li> <li>- stelt vast welke informatie relevant is voor ouders/verzorgers</li> <li>- bespreekt met groepskracht het uit te voeren overleg</li> </ul>	Informatie-overdracht: <ul style="list-style-type: none"> <li>- doelen/funcities</li> <li>- vormen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. informatief</li> <li>. effectief</li> <li>. probleemoplossend</li> </ul> </li> <li>- verantwoordelijkheden groepsleraar</li> <li>- verantwoordelijkheden onderwijsassistent</li> <li>- rechten en rol van ouders/verzorgers</li> </ul>	

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

(vervolg 06)

SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
<b>Vervolg 2.</b>		- overlegt met ouders volgens plan - evalueert met ouders het gesprek		
3. De afgestudeerde kan in de communicatie met ouders/verzorgers gecompliceerde vragen of problemen herkennen en doorverwijzen naar de groepsleraar.	R c/i	Doorverwijzen naar groepsleraar: - overlegt met ouders/verzorgers - inventariseert vragen en problemen waarop je zelf geen antwoord kan geven - bevestigt ouders dat groepsleerkracht voor antwoorden zal zorgen - bespreekt de vragen/problemen met groepsleerkracht - stelt met groepsleerkracht vast hoe ouders antwoorden ontvangen	Problemen en vragen: - soorten vragen - soorten problemen - communicatievormen - signalering van problemen/vragen - omgaan met gesignaleerde problemen/vragen - verwijzingsgesprek	

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

KOEPELEINDTERM	TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING		
07 De afgestudeerde kan rapporteren, informatie vastleggen en dossiers bijhouden.	R c/i	<b>Vaardigheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- is effectief in het mondeling en schriftelijk rapporteren</li> <li>- is effectief in het bijhouden van leerlingdossiers</li> <li>- is functioneel in het maken van verslagen van overleg</li> </ul> <b>Kennis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'kennis' bij de sub-eindtermen</li> </ul>		
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
1. De afgestudeerde kan mondeling en schriftelijk rapporteren over een serie uitgevoerde activiteiten in het kader van het leerplan of handelingsplannen.	R c	<b>Rapporteren van activiteiten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bepaalt relevante inhoud van activiteiten</li> <li>- bepaalt relevante informatie voor de ander</li> <li>- stelt manier van rapporteren vast</li> <li>- maakt plan van rapportage</li> <li>- voert plan uit</li> <li>- evalueert plan met anderen</li> </ul>	<b>Rapporteren:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manieren</li> <li>- vormen</li> <li>- belang</li> <li>- terreinen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. leerplan</li> <li>. handelingsplan</li> <li>. activiteiten in het kader van handelingsplannen en leerplannen</li> </ul> </li> </ul>	Leerplan  Handelingsplan  Rapportagemiddelen
2. De afgestudeerde kan de leerlingdossier bijhouden volgens voorgeschreven standaarden.	R c	<b>Bijhouden van leerlingdossiers:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderzoekt de wijze waarop leerlingdossiers bijgebonden moeten worden</li> <li>- verzamelt gegevens over leerlingen volgens systematiek</li> <li>- neemt informatie op binnen dossiers</li> <li>- evalueert de informatie in leerlingdossiers</li> </ul>	<b>Leerlingdossiers:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definitie</li> <li>- kenmerken</li> <li>- vormen</li> <li>- opslagmethoden</li> <li>- standaarden</li> <li>- gebruiksmogelijkheden</li> </ul>	Leerlingdossier  Leerlingvolgsysteem

**DEELKWALIFICATIE SPW 4.62: FUNCTIONEREN IN DE SCHOOL**

(vervolg 07)

SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	KENNIS	HULPMIDDELEN
3. De afgestudeerde kan schriftelijk verslaglegging doen van overleg-situaties.	R c	Verslaglegging van overleg-situaties: <ul style="list-style-type: none"><li>- neemt deel aan overleg</li><li>- maakt notulen van bijeenkomst/ bespreking</li><li>- legt aantekening vast volgens systematiek 'verslaglegging'</li><li>- maakt verslag van de aantekeningen</li><li>- bespreekt inhoud verslag met anderen ter vaststelling</li></ul>	Verslaglegging: <ul style="list-style-type: none"><li>- doel/functie</li><li>- belang</li><li>- vormen</li><li>- samenwerkingsbelang</li><li>- notuleren</li><li>- overlegvormen</li></ul>	