

WERKMAP / BUSINESSMODEL

EDUCATIEVE ONDERWIJSASSISTENTEN

*DOCUMENT VOOR SCHOLEN DIE (WILLEN GAAN) WERKEN MET
EDUCATIEVE ONDERWIJSASSISTENTEN (+) IN HET ONDERWIJS.*

Inhoud

1	WAT IS EEN ECA EN WAT IS EEN ECA+	5
1.1	Wat is een ECA.....	5
1.2	Wat is een ECA+.....	5
2	WERVING & SELECTIE.....	6
2.1	Wie is verantwoordelijk voor de werving (eigenaarschap).....	6
2.2	Werving op andere plekken in de schoolorganisatie ‘wegzetten’	6
2.3	Gebruik van (moderne) media	7
2.4	Benutten van netwerken.....	7
2.5	Werving en selectie uitbesteden.....	7
2.6	Wervingstekst en profiel	8
2.7	Selectie	9
3	AANSTELLEN	10
3.1	Aandachtspunten voor aanstellingsgesprek	10
3.2	Voorbeeldcontract	11
4	FUNCTIE OMSCHRIJVING & INSCHALING	13
4.1	Uitbetaling loon.....	15
5	OPDRACHT EN AFSPRAKENLIJST.....	16
5.1	Mogelijke taken & verantwoordelijkheden.....	16
6	SCHOLING	18
6.1	Belangrijke content voor scholing	18
6.2	Mogelijke vormen voor scholing	18
7	BEGELEIDEN.....	19
7.1	Wie is verantwoordelijk voor begeleiding.....	19
7.2	Onderwerpen van begeleidingsgesprekken.....	19
7.3	Tips voor begeleider / voor het voeren van begeleidingsgesprekken	20
8	GESCHIKTHEID VOOR BEROEP.....	21
8.1	De zeven bekwaamheidseisen.	21
8.2	Onderzoek naar geschiktheid.....	22
8.3	Uitkomst onderzoek	23
9	PERSONEELSPANNING EN FINANCIËLE PARAGRAAF.....	24
	BIJLAGE 1. FUNCTIEWAARDERING ECA	26
	BIJLAGE 2: TAKEN VAN EEN DOCENT	29
	BIJLAGE 3: GESPREKSFORMAT ECA’S	30
	BIJLAGE 4: VRAGEN AAN LEERLINGEN	38

1 WAT IS EEN ECA EN WAT IS EEN ECA+

1.1 Wat is een ECA

ECA staat voor educatieve coassistent en ECA+ staat voor educatieve coassistent +. Een chique naam voor onderwijsassistent, maar dan wel weer net iets anders.... 😊.

Educatieve coassistenten (ECA's) zijn studenten of mogelijk ook andere jongeren of volwassenen die géén tweedegraads of eerstegraads lerarenopleiding of PABO volgen. De ECA's worden om twee redenen ingezet.

1. De eerste reden is ter ondersteuning van docenten of medewerkers zodat de werkdruk voor deze collega's minder wordt.
2. De tweede reden is om jongeren of volwassenen die nog geen opleiding volgen om docent te worden, te interesseren voor het beroep van docent door ze in aanraking te brengen met de werkzaamheden van docenten en door ze in contact te brengen met de leerlingen op school.

ECA's worden ingezet voor maximaal één dagdeel in de week (160 klokuren op jaarbasis) en één op één gekoppeld aan een docent of medewerker op school. Eventueel kan de ECA ook aan een sectie gekoppeld worden. De ECA verricht ook werkzaamheden voor die specifieke docent en/of sectie en legt daar verantwoording af over de opbrengsten en prestaties.

1.2 Wat is een ECA+

Educatieve coassistenten plus (ECA+) zijn hoogopgeleide volwassenen (van alle leeftijden) die géén tweedegraads of eerstegraads lerarenopleiding of PABO volgen, maar in verband met het vastlopen van een carrière in bijvoorbeeld het bedrijfsleven een overstap naar het onderwijs overwegen. Normaal kun je dan overwegen om een opleiding tot docent te gaan volgen via een reguliere opleiding of via een zij-instroombeurs. In beide gevallen vraagt dat een enorme investering van de betreffende persoon (zowel in tijd als in geld), zonder dat van tevoren duidelijk is, of iemand echt geschikt is voor het beroep van docent.

Door iemand zoals hierboven beschreven een jaar een baan als ECA+ aan te bieden voor 0,5 fte en voor de duur van maximaal één schooljaar, geef je iemand de kans om in de praktijk te ervaren of het beroep van docent iets voor hem/haar is. Na dat jaar is het veel makkelijker om de keuze voor omscholing (en de bijbehorende investering) te doen. dat de baan als ECA+ in schaal 4 wordt aangeboden aan universitair geschoolde mensen blijkt in de praktijk geen probleem te zijn omdat het voor de mensen die op deze functie (kans) solliciteren duidelijk is, dat het hierbij ook om een investering in hun eigen toekomst is. Overigens krijgt de school tijdens dat jaar ook goed zicht op de kwaliteiten van de ECA+ en kan vervolgens op basis van die gegevens besluiten of het verstandig is om met de betreffende ECA+ door te gaan en deze te (laten) scholen als docent.

2 WERVING & SELECTIE

2.1 Wie is verantwoordelijk voor de werving (eigenaarschap)

Wanneer je mensen wil laten werken met educatieve assistenten kun je het beste de docenten of de leidinggevende zelf (teamleiders, sectieleiders of wie er dan ook een assistent wil of kan krijgen) verantwoordelijk maken voor de werving. Op die manier leg je de verantwoordelijkheid voor het vinden van een kwalitatief goede ECA laag, en neemt het de schoolleiding werk uit handen. Bovendien weten docenten en/of teamleiders het beste wat ze zoeken; welke taken de assistent straks gaat doen. Op deze manier stimuleer je medewerkers ook om zelf hun netwerk aan te spreken om zo, via via, met goede onderwijsassistenten in contact te komen. Docenten kunnen bijvoorbeeld nu al goed rondkijken bij ouderejaars leerlingen die mogelijk geschikt zijn als onderwijsassistent en die het later misschien leuk vinden om, als ze gaan studeren, als ECA wat bij te verdienen op hun oude school. Ook hebben docenten vaak goede contacten met universitaire- of hogeschooldocenten. Als de lijntjes kort zijn, kunnen ze gemakkelijk de vraag om een ECA daar uitzetten waar de potentiële assistenten zitten. Ook huidige assistenten kunnen vaak meedenken over een volgende assistent.

Wel is het belangrijk dat de schoolleiding duidelijk kaders stelt voor de werving van een ECA. Over het algemeen verzorgt de schoolleiding zelf het aanstellingsgesprek. Op deze manier houdt de leiding zicht op wie er in de school komt werken (en kan daarover, wanneer nodig, ook een veto uitspreken) en bovendien is het praktisch om dit gesprek vanuit de schoolleiding te voeren omdat uiteraard ook de arbeidsvoorwaarden in dat gesprek aan de orde moeten komen. Bovendien kan op deze manier ook door de schoolleiding helder gecommuniceerd worden wat de verwachtingen zijn en eventueel al afgetast worden of de ECA mogelijk een 'lange termijn medewerker' kan worden.

Mogelijke kaders voor werving assistenten

- Beschikbaarheid van de ECA
- Passend binnen 'waarden' van de school
- Algemene wenselijke kwaliteiten als: initiatief nemen, verantwoordelijkheid kunnen dragen, verantwoording afleggen. Voorbeeldgedrag (voor leerlingen) in de school
- Specifieke wenselijke kwaliteiten voor de gewenste taken: goed met leerlingen kunnen werken, netjes werken...
-

2.2 Werving op andere plekken in de schoolorganisatie 'wegzetten'

Wellicht kan de werving van ECA's ook elders in de school 'weggezet' worden. Misschien heeft de decaan goede contacten met universiteiten en hogescholen. Misschien valt de school onder een grote scholengroep en kan er centraal geworven worden. Wellicht kan een medewerker een speciale taak krijgen voor de werving van assistenten. Wanneer er veel met ECA's gewerkt wordt, kan er ook gedacht worden aan het aanstellen van een ouder of vrijwilliger voor het werven en aansturen van de assistenten. En tenslotte zou een ECA+ ook deze specifieke taak kunnen krijgen. De ECA+ wordt immers voor meer uren aangesteld (vaak 0,5 fte) en kan hiervoor misschien heel geschikt zijn. En soms blijkt toch iemand uit de schoolleiding het meest geschikt voor deze taak.

2.3 Gebruik van (moderne) media

Voor het werven van assistenten is het in deze tijd verstandig om de sociale media in te zetten. De doelgroep is zo immers heel goed te bereiken. Veel scholen hebben positieve ervaringen met het werven van ECA's onder hun oud-leerlingen. Je kunt deze groep leerlingen (om meerdere redenen dan alleen voor het werven van ECA's) goed aan de school verbonden houden door een *LinkedIn* netwerk op te zetten of te benutten. Ook *facebook* is heel geschikt voor het bereiken van een grote groep potentiële ECA's. Wellicht is twitter een optie. De website van de school, de alumnivereniging, de (digitale) nieuwsbrief, het plaatselijk dagblad en natuurlijk de media van de universiteiten, hogescholen en studie- en studentenverenigingen zijn heel geschikt voor de werving. Ook kunnen scholen hun krachten bundelen en gezamenlijk een wervingsstrategie opzetten. Wanneer een school met meerdere ECA's werkt of scholen samenwerken, kan het heel handig zijn om een aanmeldformulier te maken voor geïnteresseerde ECA's. Wanneer je op de site van de school een aanmeldformulier plaatst, kun je op deze manier een poule van mogelijke ECA's opbouwen.

2.4 Benutten van netwerken

De scholen die mee hebben gedaan in de pilot hebben de beste ervaring met het inzetten van oud-leerlingen als assistenten. Deze oud-leerlingen zijn zeer gemotiveerd, hebben een band met de school en kennen de organisatie en de medewerkers. Bovendien hebben de docenten al een redelijk goed zicht op hun kwaliteiten. Binnen scholen die al langer met ECA's werken, richten docenten hun aandacht ook al op ouderejaars om zo al vroegtijdig mogelijke ECA's te 'spotten'. Ook werkt het heel goed wanneer docenten worden gestimuleerd om actieve netwerken te onderhouden met medewerkers van de nabij gelegen hogescholen en universiteiten. Dit is voor hun eigen professionele ontwikkeling van meerwaarde, maar kan zo ook benut worden voor de zoektocht naar goede ECA's. Een goede decaan beschikt vaak ook over een uitstekend netwerk van oud-leerlingen en medewerkers bij relevante opleidingen. Alumniverenigingen van de school zelf, of van relevante opleidingen kunnen uitstekend ingezet worden. Ook lopen er op school regelmatig stagiaires en onderzoeks-studenten rond. Deze zijn bij uitstek geschikt om mee te zoeken naar geschikte ECA's. Ook bleek in de praktijk dat ECA's die al aangesteld waren een grote rol vervulden bij het zoeken naar nieuwe en andere ECA's. Omdat het voor jonge studenten een aantrekkelijke bijbaan is, weten ze vaak studiegenootjes en vrienden enthousiast te maken voor deze functie. Ook huidige leerlingen en medewerkers kunnen prima ingezet worden in de werving. Vaak heeft iemand wel een broertje of een nichtje of een buurjongen die precies in het profiel van de ECA past. Wanneer het nog een beetje op gang moet komen, kan het aanbieden van een leuke cadeaubon helpen om mensen mee te laten zoeken.

2.5 Werving en selectie uitbesteden

Sommige scholen kiezen ervoor om de werving en selectie uit te besteden aan een daarvoor bestemd bureau (bijvoorbeeld Studelta of InWijs). Met name scholen die zelf geen HAVO/VWO afdeling hebben, kunnen baat hebben bij een dergelijke organisatie, omdat het werken met oud-

leerlingen in dat geval soms lastiger is. Enkele voordelen van het uitbesteden van de werving en selectie zijn:

- een vermindering in de werklust;
- er zijn geen uitkeringskosten bij ontslag;
- er wordt automatisch vervanging geregeld bij ziekte;
- er wordt (als het goed is) goede kwaliteit geleverd.

Nadelen bij het uitbesteden zijn dat het wat meer geld kost, dat je zelf minder dicht op het proces zit en er dus wat minder zicht op hebt en dat je zo zelf niet echt een netwerk opbouwt. Sommige schoolleiders gaven zelf de voorkeur aan het 'in eigen handen houden' van de uitbetaling, omdat je op die manier minder kosten kwijt bent voor het aanstellen van een ECA en dus voor hetzelfde geld, meer ECA-uren kunt inzetten.

Wanneer je ervoor kiest om met een extern bureau in zee te gaan, geef je een concrete zoekopdracht aan dat bureau. Je komt gezamenlijk tot een profielbeschrijving. Er worden enkele kandidaten geselecteerd en de school kan zelf vervolgens een keuze maken. De ECA's werken vervolgens wel 'gewoon' onder aansturing van de school, dus in die zin moet je wel je werkgeversrol pakken. De assistenten worden uitbetaald door de uitbestedingsorganisatie op basis van de door de school opgegeven uren.

2.6 Wervingstekst en profiel

Hieronder volgt een mogelijke tekst die te gebruiken is voor de werving van assistenten. Uiteraard dient de tekst aangepast te worden voor de specifieke situatie en wensen van de school.

=====

De [naam school] is op zoek naar educatieve onderwijsassistenten. Studeer jij en ben je op zoek naar een leuke en interessante bijbaan die ook nog eens goed staat op je CV? Dan is dit misschien een interessante functie voor jou.

Als educatieve onderwijsassistent werk je voor een docent (of voor een team van docenten) en ondersteun je de docent bij allerlei werkzaamheden. Deze werkzaamheden kunnen variëren van helpen bij de ontwikkeling van materiaal, voorbereiden van de lessen, ondersteunen in de klas of bij excursies, helpen bij nakijkwerk, individuele begeleiding van leerlingen, notuleren bij vergaderingen, ondersteunen bij het digitaliseren van onderwijsmateriaal, maken van toetsen of het opruimen van het archief. Dit zijn slechts enkele voorbeelden. Je werkzaamheden zullen in overleg met jou worden vastgesteld en waar mogelijk aansluiten op jouw vaardigheden en kwaliteiten. In overleg met jou zullen je werktijden worden vastgesteld. Onderwijsassistenten worden gemiddeld zo'n 4-8 uur per week gevraagd om te ondersteunen. Wij vragen van onderwijsassistenten dat ze:

- flexibel inzetbaar zijn;
- kunnen werken in een dynamische omgeving;
- goed kunnen werken met leerlingen en collega's
- multifunctioneel inzetbaar zijn op allerlei terreinen;
- initiatief nemen en verantwoording kunnen afleggen over hun werkzaamheden;

Het werken als onderwijsassistent staat niet alleen heel erg goed op je CV, maar geeft je ook de mogelijkheid om te onderzoeken of het onderwijs wat voor jou is. En wanneer de samenwerking goed bevalt, kunnen we wellicht samen kijken of er voor jou een professionele toekomst is weggelegd in het onderwijs, hier op school of ergens anders.

[VOEG HIER SPECIFIEKE EISEN, WENSEN EN TAKEN AAN TOE, WANNEER HET GAAT OM EEN SPECIFIEKE FUNCTIE BIJ EEN BEPAALD VAK OF TEAM]

=====

2.7 Selectie

Wanneer je de mogelijkheid hebt om een ECA te selecteren uit meerdere geschikte kandidaten, dan kun je kijken naar de volgende criteria om een definitieve selectie te maken:

- Inzetbaarheid;
- specifieke kwaliteiten;
- specifieke vaardigheden voor de betreffende taken;
- commitment;
- flexibiliteit;
- lerende houding;
- passend in het team;
- mate waarin de ECA goed met leerlingen zou kunnen werken;
- welke scholing of begeleiding nodig zou zijn;
- toekomst mogelijkheden (voor eventuele werkzaamheden aansluitend op de ECA functie);
- afweging investering (salaris, scholen, begeleiding) tegenover wat het je gaat opleveren (verlaging werkdruk docenten, -aanvullende- kwaliteiten die je in de school haalt, eventuele mogelijkheden voor toekomstig docentschap).

3 AANSTELLEN

3.1 Aandachtspunten voor aanstellingsgesprek

Wanneer een ECA is geselecteerd, volgt het aanstellingsgesprek. Ter ondersteuning volgen hieronder de mogelijke onderwerpen die aan de orde zouden kunnen komen tijdens dat gesprek, om een goede start te maken. Meestal wordt het aanstellingsgesprek gevoerd door iemand uit de schoolleiding of door de afdeling P&O. Dit kan echter ook gedelegeerd worden. Het kan handig zijn, wanneer de begeleidende docent waaronder de ECA gaat werken, aanwezig is bij dit gesprek.

Introductie

- Voorstellen school en medewerker(s)
- Voorstellen ECA
- Toelichten profiel ECA , taken en verantwoordelijkheden ECA (overhandig functieomschrijving)

Hoe werkt het precies

- Check inzetbaarheid
- Bespreek de begeleiding (wie doet de begeleiding, hoe vaak worden begeleidingsgesprekken gevoerd)
- Bespreek wettelijke en financiële kader (aanstelling, contract, afspraken, uitbetaling etc.)

Verwachtingen

- Bespreek belangrijke kwaliteiten: initiatief nemen, verantwoordelijkheid dragen, verantwoording afleggen
- Bespreek bij wie en wanneer de ECA verantwoording aflegt
- Bespreek de opdracht en specifieke taken (overhandig takenlijst, kan ook in eerste werkbespreking) [*hier kan ook verwezen worden naar het startgesprek met de begeleidende docent*]
- Bespreek afspraken rondom aanwezigheid (tijden, op tijd komen), eventuele werkplek, eventueel thuiswerken etc.

Mogelijkheden

- Bespreek de mogelijkheden van een eventuele opvolger: kan de ECA andere ECA's vinden (indien nodig) en/of gedurende werkperiode mee op zoek gaan naar een geschikte opvolger
- Bespreek mogelijkheden rondom doorstroom en geschiktheid voor beroep

Overhandigen

- o Functieprofiel
- o Contract en bijbehorende documenten (meestal nul uren contract, uitbetaling per maand op basis van urenverklaringen)
- o Takenlijst
- o Eventuele informatie voor werkzaamheden
- o Aanstellingsafspraken
- o Secundaire arbeidsvoorwaarden

3.2 Voorbeeldcontract

Op _____ [datum invullen] is _____ [naam]
aangesteld als Educatieve Onderwijsassistent op _____ [naam school].

WE HEBBEN DE VOLGENDE AFSPRAKEN GEMAAKT

Uren

Taken

Verantwoordelijkheden

Kwaliteiten

Begeleiding

Afleggen van verantwoording

Uitbetaling

Ingangsdatum

Expiratiedatum

4 FUNCTIE OMSCHRIJVING & INSCHALING¹

Onderstaande functieomschrijving is opgesteld door Jan de Vetten, officieel gecertificeerd fuwa-vo. De functie wordt gewaardeerd in schaal 4.

Educatieve co-assistent (+)

1. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor voortgezet onderwijs. De educatieve co-assistent (+) ondersteunt de docent of docenten bij het verrichten van onderwijs-inhoudelijke taken en/of levert een bijdrage aan het klassenmanagement, aan administratieve werkzaamheden en aan schoolbrede activiteiten.

2. Resultaatgebieden

1. Ondersteunt de docent / docenten bij het verrichten van onderwijsinhoudelijke taken.

- * begeleidt individuele of kleine groepen leerlingen, die van de leraar instructie hebben ontvangen;
- * begeleidt leerlingen bij het verwerven van specifieke vaardigheden;
- * verzorgt (delen van) lessen, instructies en demonstraties onder verantwoordelijkheid van de docent;
- * helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp in het documentatiecentrum;
- * begeleidt en ondersteunt leerlingen met een aparte leertaak en registreert het ontwikkelings- en leerproces;
- * inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d..
- * houdt toezicht op leerlingen tijdens les en pauzes en corrigeert zo nodig gedrag;
- * assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken;
- * ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen;
- * helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen;
- * signaleert problemen en bespreekt deze met de docent;
- * rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de docent.

2. Levert bijdragen aan het klassenmanagement.

- * verleent ondersteuning bij lesonderdelen, zoals het klaarzetten van apparatuur;
- * richt het leslokaal in en ruimt na afloop van de lessen op;
- * controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt dat met de docent(en);
- * vervaardigt of verzamelt materiaal voor projecten en draagt bij aan projecten;

¹ De functieomschrijving voor de ECA en de ECA+ is gelijk. De inschaling ook. de ECA wordt echter voor een beperkt aantal uren ingezet en de ECA+ voor ongeveer een halve baan.

- * maakt lesmateriaal gereed, dan wel levert een bijdrage aan het (verder) ontwikkelen daarvan;
- * draagt bij aan het op- of bijstellen van proefwerken en kijkt deze na.

3. Levert bijdragen aan de administratieve werkzaamheden.

- * levert een bijdrage aan de administratie van leerling prestaties en andere leerling gegevens;
- * signaleert noodzakelijke aanvullingen van voorraden en bestelt deze, na overleg met de docent;
- * notuleert het sectieoverleg.

4. Draagt bij aan schoolbrede activiteiten.

- * surveilleert tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen;
- * begeleidt en houdt toezicht op leerlingen tijdens (inhaal)proefwerken, zelfstudie en bij het maken van huiswerk;
- * houdt toezicht op klassen als er geen docent aanwezig kan zijn; zorgt voor het aan het werk zetten en houden van de leerlingen;
- * assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d.;
- * ondersteunt bij balie-, ict-, zorg-, administratieve werkzaamheden etc..

3. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: bij het ondersteunen van de docent(en) bij het verrichten van onderwijsinhoudelijke taken en bij het leveren van bijdragen aan het klassenmanagement, aan administratieve werkzaamheden en aan schoolbrede activiteiten.
- Kader: werkafspraken over de ondersteunende taken.
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over juistheid en tijdigheid van verleende ondersteuning.

4. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van didactische en pedagogische toepassingen;
- bekendheid met groepsprocessen;
- vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- vaardigheid in het organiseren van groepjes in de klassensituatie;
- vaardigheid in het uitvoeren van praktische / organisatorische / administratieve werkzaamheden.

5. Contacten

- met leerlingen over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden;
- met docent(en) om indrukken over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven;
- met andere ECA's of ECA+-en binnen de school om informatie uit te wisselen.

4.1 Uitbetaling loon

Inschaling van de functie heeft plaatsgevonden in schaal 4 van de cao-vo.

Uitbetaling kan direct, via de loonadministratie of via een pay roll constructie (Studelta, InWijs, Randstad, et cetera). Voordeel van dit laatste (uitbetalen via pay roll) is dat je nergens aan vast zit en ook bij ziekte en in vakanties niets hoeft te betalen. Een nadeel hiervan is dat je aanzienlijk meer kosten per uur kwijt bent.

5 OPDRACHT EN AFSPRAKENLIJST

Het kan zijn dat de ECA een duidelijk afgebakende opdracht krijgt. Omschrijf dan duidelijk wat je verwacht en hoe je wil dat de ECA tussentijdse verantwoording aan je aflegt over de opdracht. Meestal zal een ECA verschillende taken toegedeeld krijgen. Ook hier is het van belang dat je hier duidelijk over communiceert en regelmatig overleg over voert. Afhankelijk van het soort taken en het type ECA kan een takenlijst helpen ter ondersteuning van het maken van duidelijke afspraken.

In zo'n takenlijst zou je de volgende afspraken kunnen opnemen:

- Wat is de taak (duidelijke omschrijving)?
- Bij wie of met wie dient de taak uitgevoerd te worden?
- Wanneer dient de taak uitgevoerd te worden of afgerond te zijn?
- Hoe legt de ECA verantwoording af en bij wie?
- Afspraak voor een volgend overleg:
-

5.1 Mogelijke taken & verantwoordelijkheden

Hieronder volgt een opsomming van de mogelijke verschillende taken voor een educatieve onderwijsassistent.

- Steunlessen
- Examentraining
- Begeleiding practica
- Begeleiding in atelier
- Ondersteuning bij sportlessen
- Onderzoek doen in de school
- Opzetten toetsenbank
- Helpdesk ICT
- Ondersteuning bij voorbereiding lessen
- Materiaal maken
- Begeleiding bij excursies en reizen
- Schoolband
- Surveilleren
- Huiswerkbegeleiding
- In de mediatheek ondersteunen
- Nakijkwerk
- Ondersteuning bij mondelinge vaardigheden talen
- Ondersteunen bij profielwerkstukken
- Ondersteuning muzieklessen en kunstvakken
- Kasten opruimen
- Toetsen ordenen
- Toetsen maken
- Werkgroepen begeleiden naast hoorcolleges
- Notuleren sectie overleg

- E-learning verder vormgeven
- Digitaliseren van materiaal
- Ondersteunen bij het opzetten van projecten
- ...
- ...

6 SCHOLING

6.1 Belangrijke content voor scholing

De ECA's komen over het algemeen nog 'ongeschoold' de school in. Ze zijn vaak nog jong en net gestart met een studie. Zeker wanneer er meerdere ECA's aangesteld worden, is het verstandig om scholing in te zetten, zodat de ECA's een zekere basis meekrijgen voor het werk dat ze gaan uitvoeren op school. Het hangt natuurlijk sterk af van waar de ECA voor wordt ingezet, welke content je voor de scholing kiest. Maar over het algemeen zal er vaak met leerlingen gewerkt worden dus een basis content kun je wel samenstellen. Te denken valt bijvoorbeeld aan twee workshops met de volgende content:

Inleiding over de school: achtergrond, missie, visie, belangrijke principes

Werkcultuur: zo werken wij met elkaar (denk bijvoorbeeld aan een boekje over de professionele cultuur, afspraak = afspraak, op tijd komen, geen petten in de school, voorbeeldgedrag, et cetera).

Leren van leerlingen centraal: hoe leren leerlingen? Wat is daarbij van belang? (denk aan verschillende leerstijlen, voorkennis activeren, tussentijds toetsen wat geleerd is, aanpassen op niveau van de leerling, aanpassen op leervoorkeuren, belang van ritme en regelmaat, veilig schoolklimaat).

Basisvaardigheden didactiek: Leiderschap voor de klas (duidelijke regels, voorbeeldgedrag, consequent zijn, leerlingen ontvangen bij de deur, hand geven en aankijken, absolute stilte verwachten, rust bewaren), indeling van de ruimte voor optimaal leren en optimaal zicht op leren, keuze van werkvormen, feedback geven op gedrag (op wat de leerling doet en niet op wie de leerling is), complimenteren, consequenties bij ontoelaatbaar gedrag.

6.2 Mogelijke vormen voor scholing

De scholing van de ECA's kun je als school zelf verzorgen. Wanneer er tijd en ruimte voor gemaakt kan worden is het heel prettig om een paar goede docenten te vragen deze workshops zelf te ontwikkelen en te geven. Op deze manier heb je de content geheel zelf in de hand en kun je ook andere nieuwe collega's of geïnteresseerden betrekken bij de workshops.

Wanneer er weinig tijd of ruimte is om dit zelf te organiseren, of het de investering niet waard is, kun je een dergelijke cursus ook uitbesteden. Vaak kan in overleg met een lerarenopleiding een basiscursus 'ingekocht' worden. Ook is het de moeite waard om eventueel met een aantal scholen in een samenwerkingsverband of in de regio gezamenlijk een dergelijke cursus op te zetten of in te kopen. Als aparte bijlagen een voorbeeldcursus (basiscursus ECA deel 1, 2 3 en 4).

7 BEGELEIDEN

7.1 Wie is verantwoordelijk voor begeleiding

Het is van groot belang om één persoon verantwoordelijk te maken voor de begeleiding van de ECA. Eén medewerker moet het aanspreekpunt zijn en ook de taken doorgeven aan de ECA. Wanneer je dat niet doet, loop je het risico dat verschillende mensen taken gaan geven aan de ECA waardoor er geen overzicht is en de ECA wellicht overbelast raakt (of misschien wel te weinig doet...). Bovendien is er ook een belangrijke taak om de ECA gemotiveerd te houden en te inspireren. Het werkt erg demotiverend als een ECA bijvoorbeeld alleen maar nakijkwerk krijgt 'toegeschoven'. Wanneer de verantwoordelijkheid voor de begeleiding bij één persoon ligt, kan hier goed op toegezien worden. De taken worden dan via deze begeleider aan de ECA medegedeeld. Wel kan je in een school waar veel ECA's (en stagiaires en jonge nieuwe medewerkers) werken, begeleidingstaken bundelen. Zo kan je bijvoorbeeld nog steeds één medewerker aanspreekpunt laten zijn voor het geven van taken aan de ECA, maar kan er bijvoorbeeld door een centrale persoon in de organisatie intervisie en coaching worden aangeboden.

7.2 Onderwerpen van begeleidingsgesprekken

De begeleider van de ECA voert regelmatig begeleidingsgesprekken. Wellicht werkt het goed om ééns per twee weken een voortgangsgesprek te voeren waar de voortgang van de taken en opdrachten wordt besproken. En om één keer in de maand een begeleidingsgesprek, waar iets dieper in wordt gegaan op zaken waar de ECA of de begeleider tegen aan loopt.

Mogelijke onderwerpen voor voortgangsgesprek:

- Aan de hand van takenlijst legt ECA verantwoording af over de voortgang bij de verschillende taken.
- Uitdelen en afstemmen van eventuele vervolgtaken.

Mogelijke onderwerpen voor begeleidingsgesprek

- Terugblikken op vorige begeleidingsgesprek en kijken naar plan van aanpak.
- ECA reflecteert op eigen handelen: wat gaat goed, wat kan beter en waar heb je hulp bij nodig?
- ECA krijgt de mogelijkheid om terug te geven wat hij / zij ziet of merkt in de organisatie: feedback voor de organisatie: wat gaat goed en wat kan beter?
- De begeleider geeft feedback op de uitvoering van de taken: wat gaat goed (complimenten) en wat kan beter (suggesties voor verbetering)?
- Samen plan van aanpak maken: wat zijn kwaliteiten, wat zijn ontwikkelpunten en waar gaat de ECA aan werken? (schrijf duidelijke actiepunten op).

7.3 Tips voor begeleider / voor het voeren van begeleidingsgesprekken

- Begin altijd met benoemen van wat goed gaat en van kwaliteiten voordat je met verbeterpunten komt.
- Geef feedback op waarneembaar gedrag, op wat iemand doet en niet op hoe iemand is.
- Zorg dat je concrete voorbeelden hebt van bepaald gedrag waar je feedback op geeft.
- Schrijf duidelijk op wat er besproken is, zodat je er samen op terug kunt komen.
- Onderschat de impact van een goed compliment niet! Mensen groeien van complimenten.
- Onderzoek ook goed wat de kwaliteiten van een ECA zijn, zodat je daar waar mogelijk goed gebruik van kunt maken.
- Zorg voor af en toe een leuke uitdaging, maak het werk niet te eentonig.
- Wanneer je verwacht dat de ECA op termijn weer vertrekt, vraag dan tijdig of hij / zij kan meedenken over een opvolger.
- Neem de tijd voor een begeleidingsgesprek.
- Toon voorbeeldgedrag naar je ECA: goed voorbeeld doet goed volgen.
- Bespreek in het begin zaken die je erg belangrijk vindt (bijvoorbeeld op tijd komen, afspraak is afspraak, tijdig communiceren over dingen die niet lopen, privacy gevoelige informatie, hoe je wil dat er met leerlingen of ouders omgegaan wordt.... et cetera).
- Stel ECA's voor aan interessante collega's waar ze wat van kunnen leren of samen mee op kunnen trekken: het is belangrijk dat een ECA zich verbonden voelt met een team.

8 GESCHIKTHEID VOOR BEROEP

Onderstaande tekst kun je uitdelen aan je ECA en samen als instrument inzetten voor het onderzoeken van de geschiktheid voor het beroep van docent.

Als Educatieve Onderwijsassistent assisteer je de docenten bij de uitvoering van hun werk. Wellicht overweeg je zelf om uiteindelijk ook als docent aan het werk te gaan. Jij en je begeleider kunnen samen in gesprek gaan over de mate waarin je geschikt zou zijn voor dit beroep. Aangezien je nog geen opleiding hebt gehad tot docent en nog niet zoveel ervaring hebt opgedaan, is het te verwachten dat je op de meeste competenties nog niet zo 'bekwaam' bent. Wel kun je onderzoeken in hoeverre deze onderdelen van het docentschap je aanspreken en in hoeverre jij en je begeleider denken dat je deze competentie kunt gaan ontwikkelen met meer scholing en ervaring. Om jouw mogelijke geschiktheid goed in kaart te brengen, is er een speciaal format ontwikkeld (zie bijlage 3). Het verslag is bedoeld om jou bij jouw (zelf-)onderzoek te begeleiden en de mogelijke opbrengsten te structureren.

Om de geschiktheid voor het beroep te onderzoeken gebruiken we de zeven wettelijk vastgestelde competenties voor docenten. Voor alle duidelijkheid: jij bent geen docent, dus hier hoeft jij nog niet bekwaam op te zijn! Het is dus ook GEEN BEOORDELING, slechts een gespreksleidraad om te onderzoeken of je geschikt zou zijn voor dit beroep. Kijk voor meer informatie hierover ook op: www.wordleraarinhavo.nl.

8.1 De zeven bekwaamheidseisen.

Een school is een levendige, complexe organisatie, die heel wat van leraren vraagt. Want behalve lesgeven moeten ze leerlingen ook begeleiden, 'opvoeden' en inspireren. En kunnen samenwerken met collega's en ouders. Wat leraren precies moeten kennen en kunnen? Daarvoor zijn zeven wettelijke competenties – bekwaamheidseisen - opgesteld.

Een goede leraar is:

1 interpersoonlijk competent. Je kunt leerlingen goed als groep laten functioneren. Je zorgt ervoor dat er in jouw klas of les een goede, open sfeer is. Leerlingen gaan vriendelijk met elkaar om. Ze kunnen samen werken en zelfstandig werken. In het contact met leerlingen zoek je naar een goede balans: tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen en corrigeren en stimuleren

2 pedagogisch competent. Je hebt pedagogische ('opvoedkundige') kwaliteiten. Je zorgt in je les voor een veilige leeromgeving, met houvast en structuur voor je leerlingen. Een omgeving waarin ze kunnen uitgroeien tot verantwoordelijke, zelfstandige mensen.

3 vakinhoudelijk en didactisch competent. Je weet veel van je vak en kunt het ook overbrengen. Je helpt leerlingen aan de culturele bagage die nodig is om volwaardig mee te draaien in de maatschappij.

4 organisatorisch competent. Je kunt goed organiseren, indelen, overzicht houden en organiseren. In jouw klas of les heerst een ordelijke, taakgerichte en overzichtelijke sfeer.

5 competent in het samenwerken met collega's. Je zorgt ervoor dat jouw werk en dat van collega's op elkaar is afgestemd. Je draagt bij aan het goed functioneren van de schoolorganisatie.

6 competent in het samenwerken met de omgeving. Je onderhoudt goed contact met mensen buiten de school, zoals ouders en instanties. Dat draagt bij aan een goede vorming en opleiding van je leerlingen.

7 competent in reflectie en ontwikkeling. Je denkt voortdurend na over de invulling van je beroep en over je eigen beroepskwaliteiten. Je ontwikkelt jezelf constant, en bent op de hoogte van vernieuwingen in je vak.

Als Educatieve Onderwijs Assistent is met name de laatste competentie van belang. In hoeverre ben je bereid te leren, sta je open voor feedback, ben je gericht op je eigen ontwikkeling. Als dit bij jou in orde is, kun je natuurlijk veel leren op de andere onderdelen.

8.2 Onderzoek naar geschiktheid

Voor het onderzoek naar de mate waarin je geschikt zou zijn voor het beroep benutten we jouw eigen inzichten en die van anderen. Voer minstens twee keer per jaar een gesprek met je *begeleider of leidinggevende* over dit onderwerp. Spreek af dat jullie beide het format (zie bijlage 3) invullen voor zover van toepassing en bespreek vervolgens samen de uitkomsten. Hoe staan jullie erin? Zijn jullie het veel met elkaar eens? Of kijken jullie er anders tegen aan? Waar ligt dat aan? Probeer zo goed mogelijk door te vragen, zodat je een helder beeld krijgt. Vraag niet alleen door op je ontwikkelpunten, maar ook op je kwaliteiten. Goed weten waar je goed in bent, helpt je ook een stuk verder in je ontwikkeling!

De opbrengst van het gesprek moet zijn, dat jullie samen een aantal ontwikkelpunten formuleren. Waarop wil of moet jij je ontwikkelen om je meer te ontwikkelen in de richting van docent-in-opleiding? Daarnaast kijk je samen, welke concrete dingen je kunt gaan doen, om je daarop te ontwikkelen: de actiepunten.

Zorg ervoor dat jij en je begeleider na afloop van het gesprek per competentie duidelijk op papier hebben hoe je ervoor staat, zodat jullie dat later nog eens terug kunnen lezen én er in het volgende gesprek op terug kunnen komen. Dan kun je in het volgende gesprek zien in hoeverre je vooruitgang hebt geboekt.

Ook kun je feedback aan *leerlingen* vragen. Als je voldoende met leerlingen hebt gewerkt, zodat zij een beeld van jou hebben kunnen vormen, kun je ze heel gericht vragen naar de mate waarin zij denken dat je geschikt zou zijn als docent. Zij kunnen je ook helpen om je kwaliteiten en ontwikkelpunten helder te krijgen. Een eenvoudig format om aan leerlingen uit te delen vind je in bijlage 4. Ook in bijvoorbeeld "kwaliteitsscholen" vind je meerdere vormen van leerling enquêtes.

Tenslotte kun je nog andere personen die jou goed kennen (zowel binnen de school als buiten de school), bevragen op de mate waarin zij je geschikt achten voor dit beroep. Dit is iets dat je zelf kunt doen. Je kunt de vragenlijsten in het format daarvoor wel gebruiken.

De opbrengsten van alle gesprekken en enquêtes verzamel je in bijvoorbeeld je portfolio.

8.3 Uitkomst onderzoek

Een uitkomst van dit gezamenlijke onderzoek naar jouw geschiktheid voor het beroep kan zijn dat je heel enthousiast bent om hierin verder te gaan, en dat jij (en anderen) ook denken dat je hier geschikt voor bent. Een andere uitkomst kan zijn, dat je het onderwijs wel interessant vindt, maar dat 'voor de klas' misschien niet de juiste plek is voor jou. Misschien ben je wel meer een 'ontwikkelaar' en wil je onderwijsmateriaal gaan ontwikkelen. Of misschien bevalt de plek 'naast de docent' jou veel beter en wil je onderwijsassistent blijven. Wellicht zie je jezelf wel als leidinggevende of als bijvoorbeeld decaan. Tenslotte kun je er ook achter komen dat het onderwijsveld niet iets voor jou is, en ga je uiteindelijk een heel andere kant op. Kijk dan goed naar wat je van dit traject hebt kunnen leren en neem mee wat voor jou van belang is.

9 PERSONEELSPLANNING EN FINANCIËLE PARAGRAAF

Het werken met ECA's blijkt voor de deelnemers aan de Binden aan de Regio subsidie aanvraag zeer interessant. De vraag die nog beantwoord moet worden, is hoe het mogelijk is (en blijft) om ECA's in te zetten binnen de schoolorganisatie, op het moment dat de subsidie Binden aan de Regio 02 is afgelopen. Hieronder volgt een aantal mogelijkheden / suggesties hoe dit te doen.

1. Binnen het VO werken we al een groot aantal jaren met lumpsum. Dat betekent dat schoolleiders / scholen zelf kunnen beslissen, hoe ze de gelden die ze op basis van het leerlingenaantal krijgen, inzetten. Een van de scholen die mee heeft gedaan aan deze subsidieaanvraag, heeft nu in het formatieplan standaard een bedrag van ongeveer 50.000 euro opgenomen voor het inzetten van ECA's. Docenten kunnen zelf een ECA zoeken en benaderen en zolang er binnen het vastgestelde budget voor ECA's ruimte is, worden de aanvragen van docenten voor het inzetten van een ECA gehonoreerd. Omdat docenten de afgelopen twee jaar hebben gezien, wat de meerwaarde is van het inzetten van een ECA, is er enorm veel vraag naar deze vorm van persoonlijke ondersteuning.
2. In de nieuwe cao 2014 – 2015 is voor alle personeelsleden in het VO een persoonsgebonden budget opgenomen, onder andere ter verlaging van de werkdruk. Docenten kunnen bijvoorbeeld aangeven dat ze bij een fulltime baan 50 klokuren op jaarbasis minder willen werken in het kader van werkdrukvermindering. Om de werkzaamheden toch plaats te laten vinden en om de docenten ook nog eens extra te ondersteunen, is het inzetten van ECA's een uitstekende optie. Voordelen hiervan zijn:
 - a. je koppelt een persoonlijke educatieve coassistent aan een docent. De betreffende docent merkt zo ook écht dat er iemand is (ingezet), die hem helpt de werkzaamheden uit te voeren;
 - b. jonge ECA's (studenten) zijn relatief goedkoop zodat het binnen het beschikbare budget mogelijk is om docenten voor minimaal 50 klokuren te laten ondersteunen. Als er binnen het budget nog geld over is, kunnen ECA's ook werkzaamheden voor de schoolorganisatie verrichten (bijvoorbeeld het geven van invallessen, wat ook zorgt voor werkdrukvermindering van docenten);
 - c. een bijkomend "voordeel" van het op deze manier inzetten van ECA's binnen de schoolorganisatie is dat mensen van buiten (studenten, afgestudeerden zonder werk) als ECA kennis kunnen maken met het werken in het onderwijs en wellicht heel geschikt zijn als toekomstig docent. Op deze manier investeer je in de toekomst van je organisatie en haal je potentieel talent de school binnen.
3. Ieder jaar zijn er wel subsidiemogelijkheden vanuit het ministerie van OC&W, het ministerie van economische zaken, de provincie, de gemeente, et cetera. Deze subsidies kun je niet structureel inzetten in formatie voor docenten, omdat de subsidie altijd eindig is. Wat wel heel goed mogelijk is om docenten taakuren voor een specifieke taak binnen de betreffende subsidie te geven en de docent vervolgens te laten ondersteunen voor zijn andere docenttaken door een ECA. Ook hier snijdt het mes weer aan meerdere kanten.
4. Veel scholen hebben al onderwijsassistenten in dienst die allerlei taken binnen de schoolorganisatie uitvoeren, veelal ter ondersteuning van docenten. In plaats van het aanstellen van één onderwijsassistent voor bijvoorbeeld 1 fte, is het ook mogelijk om 10

ECA's aan te stellen voor ieder 0,1 fte. Een nadeel hiervan is weliswaar dat je minder continuïteit hebt binnen je school voor wat betreft de personeelsbezetting, maar aan de andere kant levert het ook veel voordelen op:

- a. 10 talenten die je kunt inzetten en beoordelen op hun kwaliteiten;
 - b. Ieder jaar opnieuw jonge, talentvolle mensen binnen je school;
 - c. geen langdurig dienstverband met één onderwijsassistent (met kans op ziekte en uitval);
 - d. mogelijkheid om de echt talentvolle ECA's ook in te zetten als les-assistent of om ze onder begeleiding van een bevoegd docent zelfstandig een beperkt aantal lessen te laten geven bij bijvoorbeeld ziekte in het team;
 - e. bij momenten van topdrukke (in bijvoorbeeld projectweken of bij de open dag) kun je 10 personen op hetzelfde moment inzetten (in plaats van één onderwijsassistent in vaste dienst);
 - f. uit ervaring blijkt dat ECA's het zelf ook erg leuk vinden om bij bepaalde schoolactiviteiten te ondersteunen, zonder dat ze dat gelijk als "werktijd" zien. Denk bijvoorbeeld aan het meegaan op een excursie of werkweek, het begeleiden van leerlingen bij het organiseren van een feest of het uitzetten en uitwerken van een vak excursie. De school als "lerende organisatie" is voor veel studenten en pas afgestudeerden een aantrekkelijk werk en leerplek;
 - g. een goede ECA is een rolmodel voor leerlingen en kan leerlingen ook heel goed voorlichten over wat een bepaalde studie precies "inhoudt" en wat het verschil is tussen het leren op een school voor VO en het studeren op een hbo of een universiteit.
5. Vanuit de zogenaamde prestatie box krijgen scholen 60 euro voor iedere leerling die in de bovenbouw van het vwo zit. Een deel van dit geld kan gebruikt worden om ECA's te koppelen aan excellente leerlingen uit de bovenbouw van het vwo om deze leerlingen alvast kennis te laten maken met programma's van universiteiten of met onderdelen van studies.
6. Je kunt er ook voor kiezen om een vrijwillige ouderbijdrage te koppelen aan de ECA's.....
7. Als je héél creatief denkt, kun je ECA's ook nog voor een klein deel bekostigen uit het scholingsbudget (10% van de lumpsum) dat scholen tegenwoordig moeten verantwoorden → docenten koppelen aan studenten van een bepaalde studie → op die manier haal je nieuwe kennis de school binnen (en dat kun je eventueel verantwoorden onder het kopje "scholing").

BIJLAGE 1. FUNCTIEWAARDERING ECA

FUNCTIEWAARDERING EDUCATIEVE ONDERWIJSASSISTENT (+)	
Functienaam	Educatieve co-assistent (+)
Indelingsniveau	IIb, schaal 4
Scoreprofiel	22122 22122 22 22
FUWA-VO-versie	2010
Werkzaamheden	
1. Aard van de werkzaamheden	<p>Met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij enige interpretatie is vereist. (2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>De educatieve co-assistent (+) ondersteunt de docent of docenten bij het verrichten van onderwijsinhoudelijke taken en/of levert een bijdrage aan het klassenmanagement, aan administratieve werkzaamheden en aan schoolbrede activiteiten. Het gaat dus om onderwijsondersteunende werkzaamheden, die in principe onder supervisie worden verricht. De verrichte activiteiten kunnen niet los van elkaar worden uitgevoerd, maar hangen met elkaar samen; enige interpretatie is wel vereist.</p>
2. Doel van de werkzaamheden	<p>Bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van een docent of werkeenheden op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten. (2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het gaat om onderwijsondersteunende taken. Het gaat in de functie dus niet om het volledig realiseren van de taakstelling van de werkeenheden op een afgebakend werkgebied of om het totale product van een werkeenheden.</p>
3. Effect van de werkzaamheden	<p>Beïnvloeding van de werkzaamheden van een enkele medewerker en/of een beperkt aantal leerlingen én het effect is vrijwel direct merkbaar.(1)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het gaat om onderwijsondersteunende taken. Het effect van de werkzaamheden strekt zich uit tot een beperkte groep medewerkers of leerlingen en kan vrijwel direct geconstateerd worden.</p>
4. Aanpak van de werkzaamheden	<p>Inspelen op bekende situaties waarbij niet al te ingewikkelde keuzen moeten worden gemaakt.(2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het gaat om onderwijsondersteunende taken, die in principe onder supervisie worden verricht. Er komen geen ingewikkelde problemen voor en er kan worden teruggevallen op bekendheid met situaties, waardoor de keuze niet al te ingewikkeld is.</p>
5. Dynamiek van de werkzaamheden	<p>Inspelen op wisselende omstandigheden.(2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het gaat om een breed scala aan onderwijsondersteunende taken, Het gaat in de functie om afwisseling bij het uitvoeren van de werkzaamheden door veranderende omstandigheden. Er is sprake van flexibiliteit in de functie.</p>

Kader, bevoegdheden, verantwoordelijkheden	
6. Keuzevrijheid	<p>Vrijheid om - op basis van eigen beoordeling - een keuze te maken uit meerdere, bekende mogelijkheden.(2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het gaat om onderwijsondersteunende taken, die in principe onder supervisie worden verricht. Per situatie kunnen zelfstandig, op basis van eigen beoordeling, keuzen worden gemaakt uit meerdere, bekende mogelijkheden.</p>
7. Complexiteit van de beslissingen	<p>Afwegen van beslissingen zijn gericht op de volgorde, werkwijze en prioritering van de uitvoering van de werkzaamheden.(2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>De medewerker beslist bij het ondersteunen van de docent(en) bij het verrichten van onderwijsinhoudelijke taken, alsmede bij het leveren van bijdragen aan het klassenmanagement, aan administratieve werkzaamheden en aan schoolbrede activiteiten. Afweging van duidelijk omliggende keuzefactoren is nodig, alvorens tot de inhoudelijke beslissingen te komen.</p>
8. Effect van de beslissingen	<p>Uitvoerende beslissingen: van tevoren bekend én onmiddellijk vast te stellen.(1)</p> <p>Toelichting:</p> <p>De genoemde beslissingen zijn operationeel van karakter. De gevolgen van de beslissingen zijn bekend en direct vast te stellen.</p>
9. Kader	<p>Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht.(2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het kader wordt gevormd door werkafspraken over de ondersteunende taken. Het gaat om een functie waarbij doorgaans de wijze van handelen is bepaald.</p>
10. Wijze van controle	<p>Controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken (throughput).(2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>De werkzaamheden worden in principe onder supervisie uitgevoerd. Controle vindt plaats op de voortgang van de werkzaamheden en op juistheid, volledigheid en tijdigheid van de uitgevoerde werkzaamheden, uitgaande van regels en afspraken.</p>
Kennis en vaardigheden	
11. Kennis	<p>Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.(2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het gaat om beheersing van een vak of discipline. Voor zover relevant voor de uitoefening van dat vak is er inzicht nodig in welke aangelegenheden in de organisatie van belang zijn.</p>
12. Vaardigheid	<p>Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. (2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het gaat in de functie om een normale communicatieve en zorgvuldige opstelling bij het te woord staan van derden.</p>

Contacten	
13. Aard van de contacten	<p>Informatie-uitwisseling/-overdracht en/of dienstverlening en klantvriendelijkheid.(2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het kan gaan om contacten binnen de school: met de leerlingen, alsmede met de leidinggevende en docenten. Er is sprake van interactie en/of het verwerven van belangstelling. De kenmerkende eigenschappen van het contact zijn behulpzaamheid of ondersteuning en uitwisseling van informatie.</p>
14. Doel van de contacten	<p>Verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden.(2)</p> <p>Toelichting:</p> <p>Bij deze contacten gaat het om een actief, interactief, proces van vraag en antwoord, gericht op het verkrijgen van informatie en kennis die nodig is ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden.</p>

BIJLAGE 2: TAKEN VAN EEN DOCENT

- Maakt studiewijzers voor vakken, onder andere met informatie over roosters, de inhoud van lessen, demonstraties, discussiegroepen et cetera.
- Bereidt lesmateriaal voor, zoals syllabi, opdrachten, hand-outs en examens.
- Bereidt lessen voor (bijvoorbeeld uitleg, demonstraties, discussiegroepen, practica).
- Geeft lessen, maakt gebruik van verschillende onderwijsmethoden.
- Houdt orde en zorgt voor een goede werksfeer in het klaslokaal.
- Evalueert en beoordeelt het werk van leerlingen zoals examens, opdrachten en verslagen.
- Evalueert en brengt verslag uit van de prestaties en het gedrag van leerlingen.
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied, bijvoorbeeld door het lezen van actuele literatuur, te praten met collega's en deel te nemen aan professionele conferenties.
- Neemt deel aan werkoverleg en andere vergaderingen, overlegt met andere leerkrachten over onderwijskundige kwesties.
- Neemt deel aan activiteiten gericht op contacten met ouders en contacten met andere scholen.
- Evalueert en herzielt zo nodig curricula, lesinhoud, -materiaal, -methode, et cetera.

Zie voor meer informatie ook de functieomschrijvingen van LB-, LC- en LD-docenten. Iedere school / schoolleider kan je deze functieomschrijvingen overhandigen.

BIJLAGE 3: GESPREKSFORMAT ECA'S

Gesprek: 1 2 3	Gesprek over ECA(+):
Datum:	Gesprek met:
Ingevuld door:	

1 interpersoonlijk competent. Je kunt leerlingen goed als groep laten functioneren. Je zorgt ervoor dat er in jouw klas of les een goede, open sfeer is. Leerlingen gaan vriendelijk met elkaar om. Ze kunnen samen werken en zelfstandig werken. In het contact met leerlingen zoek je naar een goede balans: tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen en corrigeren en stimuleren

Gedetailleerd: hoe goed kan ik dit al?

1-dit vind ik heel erg lastig, ik twijfel of ik dit ga kunnen; 2-dit is een ontwikkelpunt; 3-hier ben ik bewust mee bezig, maar kan er nog veel in leren; 4-hier ben ik al op de goede weg; 5-dit is echt een kwaliteit (ook al ben ik nog niet in opleiding, hier heb ik talent voor)

Interpersoonlijk competent	1	2	3	4	5
Leerlingen als groep laten functioneren					
Goede, open sfeer in klas/groep					
Leerlingen vriendelijk met elkaar om laten gaan					
Leerlingen laten samenwerken					
Leerlingen zelfstandig laten werken					
Balans leiden & begeleiden					
Balans sturen & volgen					
Balans confronteren & verzoenen					
Balans corrigeren & stimuleren					
Waar wil ik meer over leren?	Waar moet ik daarvoor wezen? Denk aan welke collega hier expert in is, bij wie kun je de kunst afkijken? Wie kun je hierop bevragen? Welke boeken kun je hierover lezen? Wat is er op internet over te vinden? Wie kun je om tips en feedback vragen?				

Algemeen: INTERPERSOONLIJK COMPETENT

	Twijfel over of ik dit kan leren...	Basis is o.k. met veel oefenen en leren is dit te leren.	Eigenlijk al best een kwaliteit!
Hoe goed kan ik dit?			
	Dit vind ik niet leuk	Dit vind ik neutraal	Dit vind ik erg leuk
Hoe leuk vind ik dit?			
	Twijfelachtig	Prima	Heel goed
Hoe schat ik mijn leercapaciteit in?			

Ruimte voor toelichting:

Gesprek: 1 2 3	Gesprek over ECA(+):
Datum:	Gesprek met:
Ingevuld door:	

2 pedagogisch competent. Je hebt pedagogische ('opvoedkundige') kwaliteiten. Je zorgt in je les voor een veilige leeromgeving, met houvast en structuur voor je leerlingen. Een omgeving waarin ze kunnen uitgroeien tot verantwoordelijke, zelfstandige mensen.

Gedetailleerd: hoe goed kan ik dit al?

1-dit vind ik heel erg lastig, ik twijfel of ik dit ga kunnen; 2-dit is een ontwikkelpunt; 3-hier ben ik bewust mee bezig, maar kan er nog veel in leren; 4-hier ben ik al op de goede weg; 5-dit is echt een kwaliteit (ook al ben ik nog niet in opleiding, hier heb ik talent voor)

Pedagogisch competent	1	2	3	4	5
Zorgen voor veilige leeromgeving					
Zorgen voor houvast en structuur voor leerlingen					
Zorgen voor omgeving waarin leerlingen uitgroeien tot verantwoordelijke, zelfstandige mensen					
Waar wil ik meer over leren?	Waar moet ik daarvoor wezen? Denk aan welke collega hier expert in is, bij wie kun je de kunst afkijken? Wie kun je hierop bevragen? Welke boeken kun je hierover lezen? Wat is er op internet over te vinden? Wie kun je om tips en feedback vragen?				

Algemeen:

	Twijfel over of ik dit kan leren...	Basis is o.k. met veel oefenen en leren is dit te leren.	Eigenlijk al best een kwaliteit!
Hoe goed kan ik dit?			
	Dit vind ik niet leuk	Dit vind ik neutraal	Dit vind ik erg leuk
Hoe leuk vind ik dit?			
	Twijfelachtig	Prima	Heel goed
Hoe schat ik mijn leercapaciteit in?			

Ruimte voor toelichting:

Gesprek: 1 2 3	Gesprek over ECA(+):
Datum:	Gesprek met:
Ingevuld door:	

3 vakinhoudelijk en didactisch competent. Je weet veel van je vak en kunt het ook overbrengen. Je helpt leerlingen aan de culturele bagage die nodig is om volwaardig mee te draaien in de maatschappij.

Gedetailleerd: hoe goed kan ik dit al?

1-dit vind ik heel erg lastig, ik twijfel of ik dit ga kunnen; 2-dit is een ontwikkelpunt; 3-hier ben ik bewust mee bezig, maar kan er nog veel in leren; 4-hier ben ik al op de goede weg; 5-dit is echt een kwaliteit (ook al ben ik nog niet in opleiding, hier heb ik talent voor)

Vakinhoudelijk en didactisch competent	1	2	3	4	5
Weet veel van je vak					
Kunt dit ook overbrengen					
Leerlingen aan culturele bagage helpen die nodig is voor volwaardig mee draaien in maatschappij					
Waar wil ik meer over leren?	Waar moet ik daarvoor wezen? Denk aan welke collega hier expert in is, bij wie kun je de kunst afkijken? Wie kun je hierop bevragen? Welke boeken kun je hierover lezen? Wat is er op internet over te vinden? Wie kun je om tips en feedback vragen?				

Algemeen:

	Twijfel over of ik dit kan leren...	Basis is o.k. met veel oefenen en leren is dit te leren.	Eigenlijk al best een kwaliteit!
Hoe goed kan ik dit?			
	Dit vind ik niet leuk	Dit vind ik neutraal	Dit vind ik erg leuk
Hoe leuk vind ik dit?			
	Twijfelachtig	Prima	Heel goed
Hoe schat ik mijn leercapaciteit in?			

Ruimte voor toelichting:

Gesprek: 1 2 3	Gesprek over ECA(+):
Datum:	Gesprek met:
Ingevuld door:	

4 organisatorisch competent. Je kunt goed organiseren, indelen, overzicht houden en organiseren. In jouw klas of les heerst een ordelijke, taakgerichte en overzichtelijke sfeer.

Gedetailleerd: hoe goed kan ik dit al?

1-dit vind ik heel erg lastig, ik twijfel of ik dit ga kunnen; 2-dit is een ontwikkelpunt; 3-hier ben ik bewust mee bezig, maar kan er nog veel in leren; 4-hier ben ik al op de goede weg; 5-dit is echt een kwaliteit (ook al ben ik nog niet in opleiding, hier heb ik talent voor)

Organisatorisch competent	1	2	3	4	5
Kan goed organiseren en indelen					
Kan goed overzicht houden					
Zorgt voor ordelijke en overzichtelijke sfeer in les / klas					
Zorgt voor taakgerichte sfeer (leerlingen zijn aan het leren)					
Waar wil ik meer over leren?	Waar moet ik daarvoor wezen? Denk aan welke collega hier expert in is, bij wie kun je de kunst afkijken? Wie kun je hierop bevragen? Welke boeken kun je hierover lezen? Wat is er op internet over te vinden? Wie kun je om tips en feedback vragen?				

Algemeen:

	Twijfel over of ik dit kan leren...	Basis is o.k. met veel oefenen en leren is dit te leren.	Eigenlijk al best een kwaliteit!
Hoe goed kan ik dit?			
	Dit vind ik niet leuk	Dit vind ik neutraal	Dit vind ik erg leuk
Hoe leuk vind ik dit?			
	Twijfelachtig	Prima	Heel goed
Hoe schat ik mijn leercapaciteit in?			

Ruimte voor toelichting:

Gesprek: 1 2 3	Gesprek over ECA(+):
Datum:	Gesprek met:
Ingevuld door:	

5 competent in het samenwerken met collega's. Je zorgt ervoor dat jouw werk en dat van collega's op elkaar is afgestemd. Je draagt bij aan het goed functioneren van de schoolorganisatie.

Gedetailleerd: hoe goed kan ik dit al?

1-dit vind ik heel erg lastig, ik twijfel of ik dit ga kunnen; 2-dit is een ontwikkelpunt; 3-hier ben ik bewust mee bezig, maar kan er nog veel in leren; 4-hier ben ik al op de goede weg; 5-dit is echt een kwaliteit (ook al ben ik nog niet in opleiding, hier heb ik talent voor)

Competent in samenwerken met collega's	1	2	3	4	5
Zorgt voor afstemming met werk van collega's					
Draagt bij aan goed functioneren van schoolorganisatie					
Waar wil ik meer over leren?	Waar moet ik daarvoor wezen? Denk aan welke collega hier expert in is, bij wie kun je de kunst afkijken? Wie kun je hierop bevragen? Welke boeken kun je hierover lezen? Wat is er op internet over te vinden? Wie kun je om tips en feedback vragen?				

Algemeen:

	Twijfel over of ik dit kan leren...	Basis is o.k. met veel oefenen en leren is dit te leren.	Eigenlijk al best een kwaliteit!
Hoe goed kan ik dit?			
	Dit vind ik niet leuk	Dit vind ik neutraal	Dit vind ik erg leuk
Hoe leuk vind ik dit?			
	Twijfelachtig	Prima	Heel goed
Hoe schat ik mijn leercapaciteit in?			

Ruimte voor toelichting:

Gesprek: 1 2 3	Gesprek over ECA(+):
Datum:	Gesprek met:
Ingevuld door:	

6 competent in het samenwerken met de omgeving. Je onderhoudt goed contact met mensen buiten de school, zoals ouders en instanties. Dat draagt bij aan een goede vorming en opleiding van je leerlingen.

Gedetailleerd: hoe goed kan ik dit al?

1-dit vind ik heel erg lastig, ik twijfel of ik dit ga kunnen; 2-dit is een ontwikkelpunt; 3-hier ben ik bewust mee bezig, maar kan er nog veel in leren; 4-hier ben ik al op de goede weg; 5-dit is echt een kwaliteit (ook al ben ik nog niet in opleiding, hier heb ik talent voor)

Competent samenwerken omgeving	1	2	3	4	5
Onderhoud goed contact met mensen buiten school (ouders, instanties)					
Dit contact draagt bij aan goede vorming en opleiding van leerlingen					
Waar wil ik meer over leren?	Waar moet ik daarvoor wezen? Denk aan welke collega hier expert in is, bij wie kun je de kunst afkijken? Wie kun je hierop bevragen? Welke boeken kun je hierover lezen? Wat is er op internet over te vinden? Wie kun je om tips en feedback vragen?				

Algemeen:

	Twijfel over of ik dit kan leren...	Basis is o.k. met veel oefenen en leren is dit te leren.	Eigenlijk al best een kwaliteit!
Hoe goed kan ik dit?			
	Dit vind ik niet leuk	Dit vind ik neutraal	Dit vind ik erg leuk
Hoe leuk vind ik dit?			
	Twijfelachtig	Prima	Heel goed
Hoe schat ik mijn leercapaciteit in?			

Ruimte voor toelichting:

Gesprek: 1 2 3	Gesprek over ECA(+):
Datum:	Gesprek met:
Ingevuld door:	

7 competent in reflectie en ontwikkeling. Je denkt voortdurend na over de invulling van je beroep en over je eigen beroepskwaliteiten. Je ontwikkelt jezelf constant, en bent op de hoogte van vernieuwingen in je vak.

Gedetailleerd: hoe goed kan ik dit al?

1-dit vind ik heel erg lastig, ik twijfel of ik dit ga kunnen; 2-dit is een ontwikkelpunt; 3-hier ben ik bewust mee bezig, maar kan er nog veel in leren; 4-hier ben ik al op de goede weg; 5-dit is echt een kwaliteit (ook al ben ik nog niet in opleiding, hier heb ik talent voor)

Competent in reflectie en ontwikkeling	1	2	3	4	5
Je denkt steeds na over invulling van je beroep & beroepskwaliteiten					
Constante professionele ontwikkeling					
Op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in je vak					
Waar wil ik meer over leren?	Waar moet ik daarvoor wezen? Denk aan welke collega hier expert in is, bij wie kun je de kunst afkijken? Wie kun je hierop bevragen? Welke boeken kun je hierover lezen? Wat is er op internet over te vinden? Wie kun je om tips en feedback vragen?				

Algemeen:

	Twijfel over of ik dit kan leren...	Basis is o.k. met veel oefenen en leren is dit te leren.	Eigenlijk al best een kwaliteit!
Hoe goed kan ik dit?			
	Dit vind ik niet leuk	Dit vind ik neutraal	Dit vind ik erg leuk
Hoe leuk vind ik dit?			
	Twijfelachtig	Prima	Heel goed
Hoe schat ik mijn leercapaciteit in?			

Ruimte voor toelichting:

Algemeen

Wat zijn op dit moment mijn belangrijkste ontwikkelpunten?

En hoe ga ik daar concreet mee aan de slag?

Ontwikkelpunten	Actiepunten

Wat zijn mijn belangrijkste kwaliteiten?

En hoe kan ik die zo goed mogelijk inzetten of verder ontwikkelen?

Kwaliteiten	Actiepunten

Welke afspraken maken we?

Afspraken	Wie

Volgende afspraak op:

Tekenen voor gezien: ECA

Tekenen voor gezien: begeleider

BIJLAGE 4: VRAGEN AAN LEERLINGEN

Vragen aan leerlingen betreft: geschiktheid voor het beroep van docent

Naam: _____

Beste leerling, ik werk hier als Educatieve Onderwijs Assistent en ik ben aan het onderzoeken of ik zelf een opleiding tot docent wil gaan doen. Graag wil ik je vragen om mij feedback te geven, zodat ik daarvan kan leren. Ik heb dus nog geen opleiding gedaan voor docent en ik heb ook nog weinig tot geen ervaring 'voor de klas'. Wel heb ik een aantal keer met jou gewerkt toen

Zoals je waarschijnlijk wel weet kunnen docenten over allerlei verschillende kwaliteiten bezitten. Bijvoorbeeld: goed om kunnen gaan met leerlingen, goed orde kunnen houden, iets goed kunnen uitleggen, je aan het leren zetten, goede opdrachten maken, jou goede feedback geven zodat je iets leert van wat je hebt gedaan of ingeleverd, jou enthousiast maken voor de lesstof of andere bijzondere kwaliteiten.

1. In welke dingen denk je dat ik goed kan zijn (als ik me verder ga scholen als docent)?

2. Aan welke dingen denk jij, moet ik extra aandacht besteden (als ik me verder ga scholen als docent)?

Voeg zelf specifieke vragen toe: