

4.1 onderwijsassistent

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De werkzaamheden van de onderwijsassistent vinden meestal plaats in teamverband en zijn primair gericht op de ondersteuning van het onderwijsleerproces. In sommige situaties is de onderwijsassistent verbonden aan één leraar.</p> <p>De onderwijsassistent maakt in de regel onderdeel uit van een team en voert daarbinnen haar taken uit. De onderwijsassistent kan werken met meerdere groepen leerlingen/deelnemers van verschillende leerjaren en in verschillende settings binnen het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs en beroepsonderwijs en volwassenen educatie.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Werken in het onderwijs betekent direct werken met en rond leerlingen. Haar kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten.</p> <p>De onderwijsassistent werkt vanuit het besef dat haar eigen persoonlijkheid het belangrijkste gereedschap is voor een goede beroepsuitoefening. Het is essentieel voor leerlingen dat de onderwijsassistent rust en stabiliteit uitstraalt. De onderwijsassistent dient zorg te dragen voor haar eigen sociaal-emotionele stabiliteit en zal zich terdege bewust moeten zijn van mogelijke invloeden daarop vanuit de werkomgeving en die moeten kunnen hanteren.</p> <p>Integriteit maakt een belangrijk onderdeel uit van de beroepshouding van de onderwijsassistent. Zij moet vertrouwelijke gegevens correct hanteren en zich bewust zijn van het feit dat zij met privacygevoelig maar ook organisatiegevoelig materiaal omgaat.</p> <p>De onderwijsassistent is mensgericht, sociaalcommunicatief, betrokken, empathisch, assertief, representatief, flexibel, initiatiefrijk en zelfstandig. Creativiteit (vindingrijkheid) is wenselijk.</p> <p>De onderwijsassistent werkt resultaatgericht en efficiënt, methodisch en veilig. Zij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het (laten) omgaan met materialen en zij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld de verzorging van leerlingen.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De onderwijsassistent heeft zowel een assisterende als een uitvoerende rol. Zij assisteert de leraar/leraren/team en voert haar assisterende taken uit onder verantwoordelijkheid van de leraar/teamleider. De onderwijsassistent is volwaardig deelnemer aan een onderwijsorganisatie en is daarom ook zelf verantwoordelijk voor de organisatie(deel)taken die zij daarin verricht. In haar uitvoerende rol werkt zij veelal zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de school.</p>
Complexiteit	<p>De onderwijsassistent heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Deze werkzaamheden kenmerken zich door een zekere complexiteit, gegeven het feit dat het werk zowel pedagogische als didactische doelen dient en het werken met individuele leerlingen/deelnemers en groepen leerlingen/deelnemers betreft. De onderwijsassistent wordt bijvoorbeeld geconfronteerd met het omgaan met onverwachte situaties, beslissingen nemen, keuzes bij dilemma's kunnen maken en</p>

	<p>improviseren. Afhankelijk van de specifieke assisterende onderwijs(deel)taak kan sprake zijn van een behoorlijke complexiteit. Dit kan op inhoudelijk, didactisch, methodisch of op organisatorisch gebied zijn. Hiervoor dient zij te beschikken over specialistische kennis en vaardigheden, zoals bijvoorbeeld kennis van leergebieden en didactische vaardigheden.</p> <p>Bij de organisatie(deel)taken wordt de complexiteit bepaald door bijvoorbeeld de activiteit of het evenement, het omgaan met belangen van verschillende actoren en commissies.</p>																																																																																				
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																				
Branche vereisten	Nee																																																																																				
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1	x	x				B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1	x	x																																																																																			
B2	x	x	x	x	x																																																																																
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x			
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

2.1 onderwijsassistent

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces

Proces-competentie-matrix onderwijsassistent

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
1.1	Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen						X				X	X										X					
1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor												X									X					
1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	X	X									X	X									X					
1.4	Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen			X	X		X					X										X	X				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix onderwijsassistent

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces			
1.1 werkproces: Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen			
Omschrijving	De onderwijsassistent observeert volgens afspraken en procedures de werkwijze van de leerlingen/deelnemers. Zij rapporteert haar observaties en bevindingen aan de leraar/leraren/team en draagt zodoende bij aan de beeldvorming ten aanzien van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers.		
Gewenst resultaat	De onderwijsassistent heeft, door middel van observaties en rapportages, een bijdrage geleverd aan de beeldvorming van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen Verschillen tussen mensen respecteren 	De onderwijsassistent handelt consequent in lijn met binnen de school geldende ethische maatstaven, respecteert vertrouwelijkheid en gaat discreet met leerling/deelnemersgegevens om.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van doelgroepen Nederlandse taal Observeren Rapporteren Signaleren sociale problematiek, w.o.huiselijk geweld en pesten Sociale vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De onderwijsassistent gebruikt in de rapportage de juiste taal en hanteert een correcte spelling en grammatica, zorgt voor een nauwkeurige en volledige rapportage die voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De onderwijsassistent observeert volgens de door de leraar/leraren/het team gegeven instructies en werkt hierbij volgens de binnen de school geldende protocollen en procedures.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces**1.1 werkproces: Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De onderwijsassistent neemt veel, snel en bruikbare informatie op, gericht op de observatie-opdracht, observeert onbevooroordeeld en rapporteert vervolgens zo objectief mogelijk om zodoende informatie te kunnen overleggen die bijdraagt aan de beeldvorming ten aanzien van de individuele leerling/deelnemer en groepen leerlingen/deelnemers.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces			
1.2 werkproces: Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor			
Omschrijving	De onderwijsassistent bereidt zich inhoudelijk voor op de leeractiviteit en daarnaast op het assisteren bij de uitvoering van dit programmaonderdeel en de begeleiding van leerlingen/deelnemers hierbij. Ze bestudeert de inhoud van de leeractiviteit en de didactische aanpak ervan en maakt zo nodig aantekeningen.		
Gewenst resultaat	De onderwijsassistent heeft de programmaonderdelen voorbereid.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De onderwijsassistent voert de voorbereidingen volgens de instructies van de leraar/leraren/het team uit en doet dit op basis van de gemaakte afspraken en de geldende procedures.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Doelen van leeractiviteiten MVT Sociale vaardigheden Vakinhoudelijke kennis en vaardigheden van leergebieden, waaronder taal en rekenen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De onderwijsassistent kiest materialen en middelen ten behoeve van de voorbereiding kostenbewust en efficiënt, zodat er geen materialen en middelen onnodig worden verbruikt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces			
1.3 werkproces: Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen			
Omschrijving	Vervolgens assisteert de onderwijsassistent bij de uitvoering van programmaonderdelen. Zo geeft zij de leerlingen/deelnemers bijvoorbeeld instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij onderwijsleermiddelen en let op de veiligheid. Zij neemt daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen.		
Gewenst resultaat	De onderwijsassistent heeft geassisteerd bij de uitvoering van programmaonderdelen en heeft daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen genomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven 	De onderwijsassistent geeft de leerlingen/deelnemers heldere en duidelijke instructies en aanwijzingen gericht op de uitvoering van programmaonderdelen, hanteert daarbij het juiste tempo, een logische volgorde en controleert of de uitleg begrepen is, zodat de leerlingen/deelnemers aan het werk kunnen.	<ul style="list-style-type: none"> (Ontwikkelings)psychologie Communicatieve vaardigheden Eenvoudige didactiek Kennis van doelgroepen Methodisch handelen MVT Pedagogiek Regels, richtlijnen en procedures op het gebied van veiligheid in de school Vakinhoudelijke kennis en vaardigheden van leergebieden, waaronder taal en rekenen
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen 	De onderwijsassistent neemt, binnen de gestelde kaders, op tijd de nodige eenvoudige didactische beslissingen tijdens het assisteren bij de uitvoering van programmaonderdelen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De onderwijsassistent voert de assisterende taken volgens de instructies en aanwijzingen van de leraar/leraren/het team uit, hanteert veiligheidsregels en ziet er op toe dat ook de leerlingen/deelnemers de veiligheidsregels toepassen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces**1.3 werkproces: Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken	De onderwijsassistent gaat zorgvuldig en netjes om met de te gebruiken materialen en middelen, gericht op kostenbewust, milieubewust en efficiënt gebruik en als voorbeeld naar leerlingen/deelnemers.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De onderwijsassistent overziet de groep/het groepje leerlingen/deelnemers en heeft tevens oog voor de individuele leerlingen/deelnemers, onthoudt makkelijk en associeert vlot tijdens het geven van uitleg en instructie, zodat de leerlingen/deelnemers goed geïnstrueerd aan het werk kunnen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces			
1.4 werkproces: Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen			
Omschrijving	De onderwijsassistent begeleidt de individuele leerlingen/deelnemers of (kleine) groepen leerlingen/deelnemers bij leeractiviteiten op basis van het onderwijsprogramma. Zij motiveert, stimuleert en reageert flexibel op veranderingen en neemt daarbij op tijd pedagogische beslissingen.		
Gewenst resultaat	De onderwijsassistent heeft, onder toezicht van de leraar/leraren/het team, de leerlingen/deelnemers bij leeractiviteiten begeleid waarbij zij met de juiste begeleidingsvaardigheden heeft toegepast en daarbij op tijd pedagogische beslissingen heeft genomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens • Anderen steunen 	De onderwijsassistent toont betrokkenheid bij de leervragen van leerlingen/deelnemers, laat zien naar de leerlingen/deelnemers te luisteren door te spiegelen en door te vragen, geeft aandacht aan de zorg die door de leerlingen/deelnemers wordt geuit en biedt de gewenste en mogelijke ondersteuning, waarmee de onderwijsassistent een bijdrage levert aan de begeleiding van leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen.	<ul style="list-style-type: none"> • (Ontwikkelings)psychologie • Begeleiden • Communicatieve vaardigheden • Doelen van leeractiviteiten • Gedragsproblemen: leer- en gedragsproblemen • Groepsprocessen • Kennis van doelgroepen • Leerstijlen en leerbehoeften • Methodisch handelen • Motiveren • Pedagogiek • Sociale vaardigheden • Sociale vaardigheden - conflicthantering • Vakinhoudelijke kennis en vaardigheden van leergebieden, waaronder taal en rekenen
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Motiveren • Anderen ontwikkelen 	De onderwijsassistent stimuleert de leerlingen/deelnemers om kritisch naar zichzelf te kijken, zet ze aan om zelf naar mogelijke oplossingen te zoeken, motiveert de leerlingen/deelnemers om hun best te doen, helpt ze hun doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan en biedt als zodanig ondersteuning bij het leren en ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces			
1.4 werkproces: Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen Verschillen tussen mensen respecteren 	De onderwijsassistent handelt consequent binnen de afgesproken lijn in de school/in de klas/m.b.t. de leerling/deelnemer, houdt zich aan de geldende waarden en normen en aan de gemaakte afspraken over de begeleiding van de leerling(en)/deelnemer(s) en toont zich tevens aan de leerlingen/deelnemers als betrouwbaar persoon, waarbij de onderwijsassistent ook nog handelt vanuit het principe van gelijkheid in het onderwijs.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Gevoelens onder controle houden 	De onderwijsassistent kan eigen gevoelens functioneel hanteren en geeft gecontroleerd uiting aan gevoelens en emoties, gericht op de begeleiding van leerlingen/deelnemers tijdens leeractiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	De onderwijsassistent reageert flexibel op veranderingen en communiceert ook in onduidelijke en onzekere situaties helder en eenduidig naar de leerlingen/deelnemers met het oog op een optimaal verloop van de leeractiviteiten, daarnaast richt de onderwijsassistent zich op verschillen qua leerstijl en leerbehoefte van de individuele leerling/deelnemer, handelt daarbij met respect voor de eigenheid van elk individu past de begeleiding aan aan de (veranderende) leerbehoefte, zodat tijdens de begeleiding aansluiting bij de leerbehoefte gegarandeerd blijft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De onderwijsassistent schakelt snel tussen de verschillende leerlingen/deelnemers en van de individuele leerling/deelnemer naar de groep gericht op de voortgang van de leeractiviteit.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces

Proces-competentie-matrix onderwijsassistent

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces												X								X						
2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten en administratieve werkzaamheden																	X							X		
2.3	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	X	X	X	X		X															X	X				
2.4	Voert met name in PO en SO verzorgende taken uit			X	X		X					X							X		X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix onderwijsassistent

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces			
2.1 werkproces: Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces			
Omschrijving	De onderwijsassistent voert, zowel gevraagd als op eigen initiatief voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit t.b.v. het primaire proces, zoals het inrichten en opruimen van de leeromgeving, het klaar zetten en opruimen van leermiddelen en hulpmiddelen en het leveren van een praktische en organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement, zoals bijvoorbeeld het inrichten van een specifieke onderwijsruimte, waarmee zij bijdraagt aan de kwaliteit van de leeromgeving.		
Gewenst resultaat	De onderwijsassistent heeft de werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken 	De onderwijsassistent pakt de voorbereidende en afrondende werkzaamheden ordelijk en efficiënt aan gericht op een optimale voorbereiding of afronding.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Rekenen Sociale vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De onderwijsassistent gebruikt en checkt materialen en middelen en gaat er zorgvuldig en netjes mee om, zodat er geen sprake is van verspilling en de materialen en middelen die door de onderwijsassistent worden gebruikt goed verzorgd zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces			
2.2 werkproces: Assisteert bij het organiseren van activiteiten en administratieve werkzaamheden			
Omschrijving	De onderwijsassistent assisteert bij het organiseren van allerlei activiteiten binnen de school. Zo assisteert zij, zowel gevraagd als op eigen initiatief, bij de planning en organisatie van evenementen en activiteiten zoals bijvoorbeeld buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies. Tevens assisteert de onderwijsassistent bij administratieve werkzaamheden van de leraar/leraren/het team en rondom evenementen en activiteiten.		
Gewenst resultaat	De assistentie bij de organisatie van activiteiten en administratieve werkzaamheden heeft de leraar/leraren/het team ondersteund en/of heeft bijgedragen aan het goed kunnen laten verlopen van evenementen en activiteiten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> Zichzelf actief beschikbaar stellen 	De onderwijsassistent laat actief weten beschikbaar te zijn en vraagt uit zichzelf of er nog iets gedaan kan worden hetgeen bijdraagt aan een optimale inzet bij en bijdrage aan organiserende en administratieve werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> ICT Planmatig werken Rekenen
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De onderwijsassistent plant en regelt de organiserende en administratieve werkzaamheden in een logische volgorde waarbij de tijd effectief en efficiënt ingedeeld wordt en houdt daarbij rekening met de mogelijkheden, omstandigheden, beschikbare tijd en afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces			
2.3 werkproces: Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces			
Omschrijving	Zij levert een bijdrage aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school. Zo houdt zij toezicht op en begeleidt zij leerlingen/deelnemers bij activiteiten buiten het primaire proces. Zij toont interesse in de leerlingen/deelnemers en treedt handelend op bij veranderingen en conflicten tussen leerlingen/deelnemers en neemt desgewenst ook praktische en pedagogische beslissingen.		
Gewenst resultaat	De onderwijsassistent heeft door het houden van toezicht en het begeleiden van leerlingen/deelnemers een bijdrage geleverd aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school waarbij zij een effectieve pedagogische en praktische attitude heeft getoond.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens 	De onderwijsassistent luistert naar de leerlingen/deelnemers, toont belangstelling voor hun ideeën en standpunten en toont betrokkenheid bij en reflecteert op hun problemen en vragen, zodat de leerlingen/deelnemers zich gehoord en betrokken voelen bij de dagelijkse gang van zaken in en om de school en waarbij zij buiten het primaire proces een bijdrage levert aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen/deelnemers.	<ul style="list-style-type: none"> • (Ontwikkelings)psychologie • Begeleiden • Communicatieve vaardigheden • Groepsprocessen • Kennis van doelgroepen • Methodisch handelen • Motiveren • Pedagogiek • Regels, richtlijnen en procedures op het gebied van veiligheid in de school • Rekenen • Sociale vaardigheden • Sociale vaardigheden - conflicthantering
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitoefenen van gezag 	De onderwijsassistent toont tijdens het toezicht houden overzicht op de leerlingen/deelnemers, zodat zij luisteren en de aanwijzingen opvolgen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Motiveren 	De onderwijsassistent spreekt de leerlingen op positieve wijze op hun gedrag aan en laat zelf voorbeeldgedrag zien, waarmee zij de leerlingen/deelnemers motiveert om een bijdrage leveren aan een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces			
2.3 werkproces: Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces			
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Op eigen initiatief handelen 	De onderwijsassistent handelt, binnen de verantwoordelijkheid van haar functie, op eigen initiatief en neemt bij veranderingen en conflicten zodanig praktische en pedagogische beslissingen gericht op een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen Verschillen tussen mensen respecteren 	De onderwijsassistent hanteert tijdens het toezicht houden consequent de voor de school geldende waarden en normen, respecteert vertrouwelijkheid van leerlingen/deelnemers en behandelt alle leerlingen/deelnemers rechtvaardig, gericht op het kenbaar maken van grenzen en het serieus nemen van de leerling/deelnemer als individu.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De onderwijsassistent ziet toe op de veiligheid van leerlingen/deelnemers in ongestructureerde situaties, gericht op het voorkomen van onveilige situaties.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	De onderwijsassistent toont ook in onzekere en onduidelijke situaties zelfvertrouwen en is gericht op een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in en om de school, daarnaast kan de onderwijsassistent in de begeleiding van leerlingen buiten het primaire proces goed omgaan met leerlingen/deelnemers die verschillen qua achtergrond en cultuur en handelt daarbij met respect voor de eigenheid van elk individu.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces			
2.4 werkproces: Voert met name in PO en SO verzorgende taken uit			
Omschrijving	De onderwijsassistent kan met name in basis- en speciaal onderwijs in voorkomende gevallen ook belast worden met verzorgende taken, zoals bijvoorbeeld het zorgen voor leerlingen op het gebied van hygiëne en persoonlijke verzorging, het bieden van sociaal pedagogische zorg aan (in ontwikkeling bedreigde) leerlingen bij bijvoorbeeld motorische of spraakproblemen en het verlenen van eerste hulp bij kleine ongevallen. Zij past de verzorgende taken aan de individu of groep aan, werkt volgens de afspraken en voert de handelingen met aandacht voor de leerling uit.		
Gewenst resultaat	De verzorgende taken zijn met aandacht en begrip voor de individu of de groep en volgens afspraken uitgevoerd gericht op het zo zelfstandig mogelijk functioneren van de individu.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen steunen Bezorgdheid tonen voor anderen 	De onderwijsassistent herkent wanneer leerlingen hulp nodig hebben en biedt dan de nodige ondersteuning, let daarbij op het welzijn van de leerling en stimuleert de zelfredzaamheid, zodat leerlingen op het gebied van de zorg zich (verder) ontwikkelen en zo zelfstandig mogelijk functioneren.	<ul style="list-style-type: none"> (Ontwikkelings)psychologie Begeleiden Eerste hulp bij kleine ongevallen Kennis van doelgroepen Motiveren Persoonlijke verzorging
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> Anderen ontwikkelen 	De onderwijsassistent stimuleert de leerling(en) de persoonlijke verzorging zo zelfstandig mogelijk uit te voeren, waarmee zij de leerling(en) versterkt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen Verschillen tussen mensen respecteren 	De onderwijsassistent respecteert de vertrouwelijkheid van leerlingen en gaat discreet met gevoelige zaken rondom de verzorgende taken, waarbij zij de verschillen tussen individuele leerlingen respecteert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De onderwijsassistent verricht de verzorgende taken volgens instructies en aanwijzingen en let tijdens de uitvoering van verzorgende taken expliciet op de veiligheid van de leerling(en).	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De onderwijsassistent richt zich op de zorgbehoefte van de individuele leerling, zodat de verzorgende handelingen aansluiten bij de zorgbehoefte van elke individuele leerling.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De onderwijsassistent voert de verzorgende taken zorgvuldig, precies, bedreven en ergonomisch verantwoord uit, zodat er geen onnodige last voor de leerling(en) optreedt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Detaillering proces-competentie-matrix onderwijsassistent

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep			
Omschrijving	De onderwijsassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.		
Gewenst resultaat	<P>De onderwijsassistente heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep waarmee zij zichzelf verder ontwikkeld heeft.</P>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden • Leren van feedback en fouten • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	De onderwijsassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij, kan feedback op de juiste wijze ontvangen en gebruikt feedback om van te leren om zodoende haar eigen functioneren binnen de school te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van haar persoonlijke ontwikkeling, zodat zij haar deskundigheid actief ontwikkelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Feedback • Kennis van het werkveld • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Reflecteren • Regelgeving m.b.t. hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Sociale vaardigheden • Vakliteratuur
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De onderwijsassistent deelt haar expertise met anderen waarmee zij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg			
Omschrijving	De onderwijsassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van onderwijsondersteuning door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De onderwijsassistent werkt met kwaliteitszorgsystemen.		
Gewenst resultaat	De onderwijsassistente heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van haar werkzaamheden in het onderwijs te verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De onderwijsassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Regelgeving m.b.t. hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Regels, richtlijnen en procedures op het gebied van veiligheid in de school Sociale vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De onderwijsassistent bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert tijdig knelpunten, waarmee zij bijdraagt aan de in de onderwijsinstelling geldende kwaliteitseisen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af			
Omschrijving	De onderwijsassistent stemt de werkzaamheden af met collega's, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de inhoud en vorm van de onderwijsondersteunende werkzaamheden en over ervaren knelpunten. Zij neemt deel aan voor haar functie relevante overlegvormen. De onderwijsassistent bespreekt met leraar/leraren/team bij welke onderwijsactiviteiten zij gaat assisteren. Daarnaast geeft zij zelf aan welke taken zij kan vervullen rondom het primaire proces.		
Gewenst resultaat	De onderwijsassistente heeft de werkzaamheden afgestemd met collega's en heeft deelgenomen aan overlegsituaties, waardoor de onderwijsassistent precies weet voor welke taken zij verantwoordelijk is.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Grenzen stellen 	De onderwijsassistent geeft in de communicatie met de leraar/leraren/het team aan wanneer zij ervaart dat anderen, zowel leerlingen/deelnemers als de leraar/leraren/het team haar grenzen overschrijden of overvragen en draagt hier oplossingen voor aan, wat bijdraagt aan het zo goed mogelijk kunnen uitvoeren van haar taken binnen de school.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken Sociale vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Doelen en prioriteiten stellen 	De onderwijsassistent houdt rekening met de haalbaarheid van haar werkzaamheden in tijd en kwaliteit, gericht op een uitvoerbaar takenpakket.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De onderwijsassistent stemt de werkzaamheden af met collega's, bespreekt met de leraar/leraren/het team welke taken zij zal uitvoeren, waarbij zij zich actief opstelt en ook zelf aangeeft welke taken zij zou kunnen vervullen, zodat voor alle betrokkenen de taakverdeling helder is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.4 werkproces: Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen			
Omschrijving	De onderwijsassistent evalueert de werkzaamheden. Ze luistert naar betrokkenen en reflecteert op haar eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert zij mondeling of schrijft zij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste veranderingen door.		
Gewenst resultaat	De onderwijsassistente heeft de werkzaamheden geëvalueerd, gereflecteerd op haar eigen handelen en gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren • Zichzelf kennen en laten zien 	De onderwijsassistent luistert aandachtig naar wat anderen naar voren brengen en reflecteert door te verwoorden wat de effecten van haar eigen gedrag kunnen zijn op het gedrag de leerlingen/deelnemers, zodat zij hier bewuster mee om kan (leren) gaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Evalueren • Feedback • Nederlandse taal • Rapporteren • Reflecteren
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Vlot en bondig formuleren 	De onderwijsassistent formuleert haar ervaringen en bevindingen scherp en kernachtig en schetst zodoende een beeld van haar ervaringen en bevindingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces