

FUNCTIEBESCHRIJVING

CVO DTL Herentals

DOCENT ALGEMENE VAKKEN

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE :

Op basis van de leerplannen en conform aan de missie/visie/opdracht van het Centrum, de toegewezen les- en centrumopdracht voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen

doel :

samen met de collega's bijdragen tot :

- de maximale ontplooiing van de cursisten
- het behalen van de "eindtermen", de doelstellingen van de cursisten
- het realiseren van de specifieke doelstellingen van het Centrum.

RESULTAATGEBIEDEN

CVO DTL Herentals

DOCENT ALGEMENE VAKKEN

SAMENVATTING RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1 : Planning en voorbereiding van het lesgeven

Resultaatgebied 2 : Lesgeven

Resultaatgebied 3 : Begeleiding van de cursisten

Resultaatgebied 4 : Evaluatie van de cursisten en zelfevaluatie

Resultaatgebied 5 : Lokalen en apparatuur

Resultaatgebied 6 : Relaties met bedrijven en organisaties

Resultaatgebied 7 : Het Centrum als organisatie

Resultaatgebied 8 : Overleg en samenwerking

Resultaatgebied 9 : Administratieve taken

Resultaatgebied 10 : Permanente vorming

Resultaatgebied 11 : Specifieke afdelingsgerichte elementen : zie aparte bijlage

Resultaatgebied 12 : Specifieke opleidingsgerichte elementen : zie aparte bijlage

Resultaatgebied 13 : Specifieke persoonsgerichte elementen : zie aparte bijlage

Resultaatgebied 1 : Planning en voorbereiding van het lesgeven

Op basis van de missie/visie en de ‘basiscompetenties’ meewerken aan het opstellen van de leerplannen en vooraf een jaarplan opstellen via de webtool. Het 'lesgeven' voorbereiden.

Doel : → op een agogisch-didactisch verantwoorde wijze efficiënt kunnen lesgeven,
→ de inhoud en/of deze activiteiten afstemmen met collega's.

Bijhorende activiteiten :

- rekening houdend met de basiscompetenties en de vigerende normen, het opmaken van leerplannen, in samenwerking met collega's en directie,
- op basis van de studie van de leerplannen, vooraf een vorderingsplan opstellen en/of bijsturen via de webtool (d.w.z. bepaling van de leerstof en spreiding hiervan over de lessenreeks),
- in functie van de behoeften en rekening houdend met de cursisten-doelgroep handleidingen en cursussen maken en/of samenstellen,
- deelname aan leerplancommissies, uitwerking opleidingsprofielen op centrumniveau of met andere centra of onderwijskoepels.

Resultaatgebied 2 : Lesgeven

Op basis van een goede planning en voorbereiding, lesgeven en cursisten op een zelfstandige manier “leren leren”.

Doel : → maximale kans op slagen,
→ bijbrengen van kennis, inzichten, vaardigheden, attitudes en algemene ontplooiing.

Bijhorende activiteiten :

- een aangepast leef- en leerklimaat creëren door o.a. duidelijke afspraken te maken,
- de voorziene leerstof aangenaam en boeiend brengen op basis van de lesvoorbereiding,
- rekening houden met de reacties van de cursisten en gebruik maken van de voorkennis en ervaring van de cursisten,
- terugkoppelen naar vorige lessen en herhaling inbouwen indien noodzakelijk,
- interactie bewerkstelligen, zodat actieve betrokkenheid wordt bereikt,
- gebruik van up-to-date cursussen en handboeken,
- cursisten individueel of klassikaal begeleiden om inzichten en vaardigheden te verwerven,
- bij aanvang van de lessenreeks communiceren over de globale doelstellingen van de cursus en de cursus kaderen in het geheel van de opleiding,
- nagaan of het elektronisch leerplatform “Elarea” een meerwaarde kan betekenen voor de cursus,
- bij een positieve beoordeling, leren werken met het elektronisch leerplatform “Elarea” en implementeren in de lessen.

Resultaatgebied 3 : Begeleiding van de cursisten

De cursisten, individueel en/of als klasgroep begeleiden.

Doel : → hun helpen om hun doelstellingen op de meest effectieve en efficiënte wijze te bereiken.

Bijhorende activiteiten :

- duidelijke afspraken maken bij het begin van de lessenreeks, zeker wat betreft :
 - uren (aanvang, pauze, einde),
 - praktische zaken (gsm, eten, drinken, ...),
 - bereikbaarheid,
- intake en oriëntering verzorgen,
- begeleiden van de leerprocessen,
- trajectbegeleiding,
- psychosociale begeleiding: als ‘mentor’ cursisten begeleiden bij persoonlijke problemen/situaties die de opleiding overschrijden,
- problemen met cursisten (klassikaal en/of individueel) inschatten en melden bij de directie indien noodzakelijk.

Resultaatgebied 4 : Evaluatie van de cursisten en zelfevaluatie

De bereikte resultaten en de eigen werkwijze op een systematische en coherente wijze analyseren en evalueren, in functie van de vooropgestelde doelstellingen. De evaluatiemomenten en evaluatieonderdelen vooraf ingeven in de webtool.

Doel : → cursisten discreet en individueel informeren over de bereikte resultaten,
→ cursisten waarderen, motiveren,
→ evaluatie beschouwen als onderdeel van het leerproces,
→ klassikaal en/of individueel remediëren,
→ de eigen werkwijze bijsturen en verbeteren.

Bijhorende activiteiten :

a. Evalueren van de cursisten :

- opstellen van een toelatingsproef,
- competentieprofiel raadplegen via de webtool,
- bij aanvang van de opleiding de beginsituatie vaststellen (kennis en vaardigheden toetsen),
- bij aanvang van de lessenreeks aangeven wat en hoe er zal worden geëvalueerd,
- afspraken maken met collega's rond de te evalueren onderdelen (puntenverdeling),
- evaluatiewijze, -momenten en onderdelen met de collega's van de afdeling en/of opleiding bepalen en vastleggen,
- nodige begeleiding geven bij eindwerken.

b. Evalueren van het proces van lesgeven (zelfevaluatie en zelfremediëring)

Resultaatgebied 5 : Lokalen en apparatuur

In functie van de behoeften, het beheren van lokalen en apparatuur in overleg met de andere gebruikers van de infrastructuur.

Doel : → verzekeren dat de cursisten in optimale omstandigheden les kunnen volgen,
→ bijdragen tot de gebruiksefficiëntie van lokalen en apparatuur
→ de veiligheid verzekeren.

Bijhorende activiteiten :

- zorgen dat de leslokalen op een verantwoorde manier worden gebruikt,
- bij elke nieuwe lessenreeks, de lokalen, infrastructuur en didactische materialen via de webtool nazien,
- de betreffende lokalen, infrastructuur verkennen om een zo aangenaam mogelijk leer- en leefklimaat te creëren,
- onmiddellijk melden defecten via de webtool docenten via formulier “meldpunt voor lokalen en apparatuur”,
- veiligheidsvoorschriften en huishoudelijk reglement doen naleven,
- werkreglementen (wet “Welzijn Werknemers”) (doen) toepassen,
- met andere gebruikers afspraken maken over gebruik van lokalen en apparatuur,
- aan de cursisten instructies geven voor het aanschaffen van eigen apparatuur en/of didactische materialen,
- voorzien in het onderhoud van lokalen en apparatuur waar nodig,
- oefen- en demonstratiemateriaal zoeken en klaarmaken,
- voorstellen formuleren aan de directie om bijkomende, nodige materialen, aan te kopen via de directie,
- cursisten respect bijbrengen voor de apparatuur.

Resultaatgebied 6 : Relaties met bedrijven en organisaties

Initiëren, uitbouwen, onderhouden van relaties en samenwerken met bedrijven en organisaties,

Doel : → nieuwe ontwikkelingen leren kennen en integreren in lessenpakket,
→ bedrijven en organisaties laten kennis maken met het Centrum en omgekeerd.

Resultaatgebied 7 : Het Centrum als organisatie

Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden.

Doel : → bijdragen tot een goede werking en uitstraling van het Centrum in haar geheel.

Bijhorende activiteiten :

- participeren aan de personeels- en vakvergaderingen,
- meehelpen aan de promotie van het Centrum :
 - ◊ bijwonen van infosessies en opendeurdagen,
 - ◊ mee opstellen van een informatiebrochure en het DTL-magazine,
 - ◊ op verzoek van de directie het Centrum vertegenwoordigen,
 - ◊ het nodige engagement vertonen aan het meewerken van evenementen en ondersteunende activiteiten (mailing, resultatenweek, ...),
- begeleiding van (beginnende) leerkrachten en/of stagiairs,
- promoten van het O(pen) L(eer) C(entrum) en Guesthouse (Piccadilly).

Resultaatgebied 8 : Overleg en samenwerking

Bijdragen tot een goede communicatie en plegen van het nodige overleg met alle personen of instanties betrokken bij de werking van het Centrum :

- met de directie,
- met de collega's,
- met externen,
- met de administratieve medewerkers.

Doel : → bijdragen tot een effectieve en efficiënte werking van het Centrum in haar geheel,
→ dankzij een goede afstemming en samenwerking, het onderwijsproces maximaal laten renderen,
→ dankzij een grote betrokkenheid de inzet, het engagement van alle participanten verhogen.

Resultaatgebied 9 : Administratieve taken

Plannen en uitvoeren van allerhande administratieve taken.

Doel : → informatie verstrekken aan anderen die dit nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie,
→ voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of aan verplichtingen door andere instanties (bijvoorbeeld inrichtende macht) opgelegd.

Bijhorende activiteiten :

- punten van de cursisten inbrengen in webtool,
- aanwezigheidsregisters invullen via webtool binnen de 12 u,
- extra-muros activiteiten administratief afhandelen,
- een aantal wettelijk voorziene formulieren (in verband met inspectie, verificatie, eigen lesopdracht, planningsdocumenten, vorderingsplan, agenda ...) invullen.

Opmerking :

Bijna al deze “administratieve taken” vloeien voort uit activiteiten binnen eerder vermelde resultaatgebieden.

Resultaatgebied 10 : Permanente Vorming

Binnen het kader van de missie/visie/opdracht van het Centrum, instaan voor de eigen vorming.

Doel : → op de hoogte blijven van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties en de recente ontwikkelingen in het vakgebied,
→ nieuwe werkmethodes kunnen uittesten en eventueel toepassen in de praktijk,
→ nieuwe vaardigheden ontwikkelen.

COMPETENTIEPROFIEL
CVO DTL Herentals
DOCENT ALGEMENE VAKKEN

VAKBEKWAAMHEID

SAMENVATTING COMPETENTIES

- 1. Actief inlevingsvermogen**
- 2. Agogische gedrevenheid**
- 3. Sociale ingesteldheid**
- 4. Relatievaardigheid**
- 5. Teamgerichtheid**
- 6. Organisatietalent**
- 7. Flexibiliteit**
- 8. Kritische ingesteldheid naar het eigen handelen**
- 9. Inzet/Positieve ingesteldheid**

Opmerking:

Competentie 1 en 2: 'Voor de klas'

Competentie 3 – 5: 'Samenwerking met anderen'

*Competentie 6 – 9: 'Persoonlijke eigenschappen' nodig voor het goed (6 en 7), zonet
'excellent' (8 en 9) uitvoeren van de functie*

VAKBEKWAAMHEID

De “vaktechnische” kennis die nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen :

- beheersing van de leerstof van de gegeven vakken en inzicht in het praktisch gebruik, de toepassingen ervan,
- bezit van een bekwaamheidsbewijs van vakkennis en van agogisch-didactische kennis,
- kennis van de eindtermen en basiscompetenties (van de eigen vakken),
- een brede maatschappelijke kennis en interesse (politiek, cultureel, sociaal, technologisch),
- basiskennis en -vaardigheid van moderne technologieën,
- beheersing van de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk),
- kennis van de leerinhouden en de verticale samenhang binnen het vakgebied(en),
- heeft PC + software kennis,
- docenten die in het gecombineerd onderwijs stappen : de desbetreffende richtlijnen strikt naleven en vlot leren werken met het elektronisch leerplatform “Elarea”.

COMPETENTIES

1. Actief inlevingsvermogen (cursistenbetrokkenheid)

De bekwaamheid om zich te kunnen inleven in de leef- en denkwereld van de cursisten en de aanpak daarop af te stemmen.

Gedragsindicatoren :

- houdt rekening met het persoonlijke ritme van de cursisten, schenkt aan iedereen voldoende aandacht, behandelt iedereen evenwaardig,
- geeft snel en gepast feedback aan de cursist, is bereid iets op te zoeken voor een cursist, om iets meer te doen dan strikt nodig in de functie, moedigt aan en bevestigt de cursist in zijn kennen en kunnen,
- is vriendelijk, is vlot in omgang, aanvaardt de cursisten zoals ze zijn, met hun talenten en beperkingen,
- geeft cursisten de kans hun mening te uiten en houdt er rekening mee,
- stelt zich tactvol op, nooit superieur of denigrerend,
- helpt iemand die een vorige les afwezig was weer aanpakken bij de leerstof, herhalen en/of oefeningen maken, indien nodig,
- is beschikbaar (indien nodig ook buiten de lesuren),
- heeft respect voor de religieuze, politieke, sociale, morele en ethische opvattingen van de cursisten.

2. Agogische gedrevenheid

De wil en de bekwaamheid om de leerstof via een gevarieerde, boeiende en gepaste lesaanpak over te brengen en ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten (doelstellingen van de cursus, eindtermen, ...) behaald worden.

3. Sociale ingesteldheid

Heeft oog voor de bredere sociaal-maatschappelijke dimensie van de functie en betoont gemeende interesse in anderen.

4. Relatievaardigheid

De bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden.

5. Teamgerichtheid

De bekwaamheid om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken. Steeds positief staan ten opzichte van het Centrum, collega's en cursisten.

6. Organisatietalent

De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.
Stiptheid bewerkstelligen.

7. Flexibiliteit

De bekwaamheid om zich aan te passen aan en om in te spelen op wijzigende situaties en omstandigheden.

8. Kritische ingesteldheid (naar het eigen handelen)

De bereidheid om de eigen methodes, aanpak en zichzelf in vraag te stellen.

9. Inzet/Positieve ingesteldheid

De bekwaamheid en de wil om zich enthousiast en op een positieve wijze in te zetten.