

Docent LB

Functie-informatie

Functienaam	docent LB
Organisatie	Het Baarnsch Lyceum
Onderdeel	onderwijs
Salarisschaal	LB
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Datum	10-03-2004

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van Het Baarnsch Lyceum - een school voor havo, atheneum en gymnasium. Het Baarnsch Lyceum onderscheidt vier afdelingen: een afdeling onderwijs onderbouw, een afdeling onderwijs havo bovenbouw, een afdeling onderwijs vwo bovenbouw en een afdeling onderwijsondersteuning. De school wordt geleid door een rector. Een afdeling wordt geleid door een conrector. In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden.

Een afdeling onderwijs draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces: het onderwijzen van leerlingen, het realiseren van onderwijsdoelen en het programmeren van het onderwijs. Afdelingen onderwijs leveren onderwijsprogramma's aan leerlingen, organiseren en begeleiden hun leerprocessen en bereiden hen voor op toetsing en afsluiting. Afdelingen onderwijs kennen de volgende functies: conrector onderwijs, coördinerend docent onderwijs, coördinerend docent zorg, clusterdocent, docent LB en docent LC. Docenten zijn verenigd in vaksecties. Het Baarnsch Lyceum onderscheidt drie clusters vakken, te weten alfa, beta en gamma vakken.

De docent LB draagt zorg voor het onderwijs, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van periodeplannen en de afstemming van lessen binnen de eigen vaksectie, stuurt het leerproces aan en geeft een aanzet tot het leren van leerlingen, speelt in op de leefwereld van leerlingen en begeleidt leerlingen met enkelvoudige ontwikkelingsproblemen, kan sturing geven aan kleinschalig overleg en aan activiteiten/projecten binnen de school, draagt bij aan activiteiten van de afdeling/school en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke, persoonlijke en didactische kennis en vaardigheden op ervaren niveau en stuurt in voorkomende gevallen onderwijsondersteunend personeel aan.

Werkzaamheden

- 1) Draagt zorg voor het onderwijs en stuurt het leerproces aan, geeft een aanzet tot het leren door:
 - a) het verzorgen van het onderwijsleerproces;
 - b) het daartoe op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
 - c) het indelen van leerlingen naar leerstijl, leerhouding etc. en het geven van opdrachten aan subgroepen;
 - d) het zelfstandig laten werken van leerlingen en het geven van ruimte om na te denken en om onderling te overleggen over problemen;

- e) het zich richten op leerdoel en lesstof en het daarin toepassen van samenwerkingsvormen waarbij leerlingen samen een probleem moeten oplossen;
 - f) het zodanig groeperen van leerlingen binnen een klas dat de werkvorm aansluit bij de doelstelling van de les;
 - g) het in gesprek gaan met leerlingen en hen bewust maken van hoe ze met elkaar omgaan;
 - h) het bespreekbaar en hanteerbaar maken van onderlinge verschillen in normen en waarden;
 - i) het beoordelen van werkstukken, het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het beoordelen en volgen van de studievoortgang en het verzamelen en verstrekken van leerlinginformatie;
 - j) het leveren van een bijdrage aan het programma van toetsing en afsluiting(PTA);
 - k) voeren van gesprekken met de ouders van leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;
 - l) het als aankomend mentor begeleiden en ondersteunen van, groepen, leerlingen bij hun ontwikkeling
- 2) Speelt in op de leefwereld van leerlingen en begeleidt leerlingen met enkelvoudige ontwikkelingsproblemen door:
- a) het aanspreken en stimuleren van leerlingen op een bij hun leefwereld passende manier;
 - b) het aanpassen van het taalgebruik aan het taal/ontwikkelingsniveau van leerlingen in verschillende leeftijdsgroepen;
 - c) het onderwijzen/begeleiden van leerlingen die het tempo van de groep niet kunnen volgen door hen meer structuur te bieden en passend te bemoedigen, zonodig met inschakeling van een specialist
- 3) Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied en de afstemming van lessen binnen de eigen vaksectie door:
- a) het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijsprogramma;
 - b) het selecteren van middelen, methoden en bronnen voor de realisatie van een leerlijn;
 - c) het jaarlijks uitwisselen in de vaksectie van evaluatieverslagen en het komen tot voorstellen voor aanpassing van het leerplan;
 - d) het vaststellen van tussentijdse leerdoelen per periode of lessencyclus;
 - e) het participeren in werk- en projectgroepen van de vaksectie betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijs binnen het vakgebied;
- 4) Kan sturing geven aan kleinschalig overleg en aan activiteiten/projecten binnen de school door:
- a) het werken met een duidelijk (stappen)plan;
 - b) het bijsturen wanneer de doelstelling van het overleg of activiteit/project uit het oog wordt verloren door betrokkenen;
 - c) het hanteren van een expliciete agenda bij het voorzitten van overleg;
 - d) het betrekken van iedereen die deelneemt aan het overleg, in de discussie.
- 5) Is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden door:
- a) het voortdurend en systematisch zelfstandig uitbouwen van vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
 - b) het integreren van de vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden in de onderwijsactiviteiten;
 - c) het experimenteren in de eigen lessituatie en het op basis daarvan komen met voorstellen ter verbetering van de lespraktijk;
 - d) het nadenken over veranderingen in de samenleving en de gevolgen van deze veranderingen voor de rol van docent;
 - e) het fungeren als trekker van veranderingen die een deel van het leerplan betreffen;
 - f) het ondersteunen van collega's bij het zich eigen maken van nieuwe werkwijzen;
 - g) het bijdragen aan de competentieontwikkeling door het geven van ondersteunende feedback aan collega's en het stimuleren van collega's om elkaars lessen te komen observeren en die

- samen door te spreken;
- h) het onderhouden van goede informele contacten met collega's en gemakkelijk aanspreekbaar zijn.
- 6) Draagt bij aan de activiteiten van de afdeling en/of de school door:
- a) het meewerken aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, werkweken, enz.;
 - b) het onderhouden van contacten met externe deskundigen, instellingen en bedrijven;
 - c) het onderhouden van contacten met leerlingen en ouders of verzorgers.
- 7) Stuurt, in voorkomende gevallen, onderwijsondersteunend personeel in het eigen vakgebied aan.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- 1) de docent legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen conrector onderwijs voor wat betreft:
 - a) de bijdragen aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsprogramma van het vak;
 - b) de kwaliteit van het doceren zoals vastgelegd in het competentieprofiel;
 - c) het aanzetten tot leren leren bij leerlingen;
 - d) het realiseren van de leerdoelen;
 - e) het persoonlijk functionerende bijdrage aan de competentieontwikkeling van collega's;
 - f) het aansturen van het leerproces en de afstemming van lessen binnen de eigen vaksectie.
- 2) de docent verricht werkzaamheden binnen de vastgestelde onderwijsprogramma's.
- 3) de docent neemt beslissingen:
 - a) bij de verzorging van het onderwijs;
 - b) bij het aansturen van het leerproces en bij de beoordeling van resultaten van leerlingen;
 - c) bij het begeleiden van leerlingen met enkelvoudige ontwikkelingsproblemen;
 - d) bij deelname aan het ontwikkelen van voorstellen tot onderwijsvernieuwing binnen het eigen vakgebied;
 - e) bij het overleg en de afstemming binnen de eigen vaksectie;
 - f) bij medewerking aan activiteiten en projecten binnen de school;
 - g) bij het sturing geven aan kleinschalig overleg.

Kennis en vaardigheden

- 1) verdiepte vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheid in de toepassing ervan;
- 2) inzicht in taak, organisatie en werkwijze van Het Baarnsch Lyceum;
- 3) vaardigheid in het opzetten van leerplannen;
- 4) vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- 5) professionele houding en inzicht in eigen functioneren;
- 6) vaardigheid in het contact maken en effectief communiceren met leerlingen;
- 7) invoelingsvermogen en communicatieve en sociale vaardigheden.

Contacten

- 1) Met de daartoe aangewezen conrector in het kader van het integraal personeelsbeleid;
- 2) met leerlingen over studievoortgang en gedrag, om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- 3) met ouders over de voortgang van de studieresultaten van de leerling, om hen te informeren en problemen te bespreken;
- 4) met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de eigen sectie en in project- en/of werkgroepen over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming te komen;
- 5) met onderwijsondersteunend personeel voor zover het de eigen vaksectie betreft om hen aan te sturen.