

HAND-OUT PRAKTISCHE ZAKEN

1. Toegang in het gebouw

Wanneer je wordt aangesteld als assistent ontvang je een medewerkerspas. Met deze medewerkerspas heb je toegang tot de (meeste) collegezalen van het Science Park. Controleer, zodra je de pas in bezit hebt, of jouw pas de practicumzalen inderdaad kan openen. Lukt dit niet, zorg dan dat iemand anders jouw zaal kan openen.

Let op: pas zodra je aanstelling in orde is (je ontvangt je medewerkers UVAnetID) kun je een medewerkerspas aanvragen. Dit doe je door een aanvraag in te dienen en een foto te uploaden via mijnUvA.nl. De pas ligt dan de volgende dag klaar bij de portiers in de centrale hal van het Science Park. Werk zelf zo goed mogelijk mee met het in orde brengen van je aanstelling. Stuur bijvoorbeeld de benodigde papieren die je thuis ontvangt en moet ondertekenen zo spoedig mogelijk retour.

Met je medewerkerspas kun je koffie halen bij de koffieautomaten voor medewerkers. Je dient dan eerst je medewerkerspas te activeren. Dit kan in de centrale hal, naast de portiers.

Wanneer je aanstelling nog niet rond is als het vak begint kan je zo nodig via de vakcoördinator een tijdelijke pas krijgen.

2. Gebruik van Datanose

Datanose heeft een aantal functies die voor assistenten zeer nuttig zijn. Je moet dan ingelogd zijn met je medewerkersaccount:

a. Roostering

De roosterafdeling van de FNWI maakt alle onderwijsroosters, in afstemming met de vakcoördinator van het betreffende vak en plaatst deze op Datanose. Als de vakcoördinator jou als docent zichtbaar maakt, verschijnen de werkgroepen en/of practica die je gaat geven ook in je persoonlijke rooster

b. Groepsindeling

Wanneer er bij een vak gewerkt wordt in verschillende groepen, dan kan de vakcoördinator de groepsindeling maken in Datanose. Dit betekent dat de juiste werkcolleges zichtbaar worden in het persoonlijke rooster van de studenten. Word jij als assistent aan een groep toegekend, dan kun je alle studenten uit jouw groep in één overzicht zien. Klik op 'show pictures' om ook de gezichten te zien. Een handige manier om snel namen en gezichten te leren kennen.

c. Curriculum

In Datanose kun je op opleiding zoeken en informatie vinden over het curriculum en de roosters van studenten.

Zorg dat je het curriculum van de opleiding kent, zodat je weet welke voorkennis studenten hebben. Daarnaast is het nuttig te weten welke vakken parallel worden gegeven aan jouw vak en welke roostertijden daaraan verbonden zijn. Dan begrijp je wanneer studenten tijd hebben om aan jouw vak te werken.

d. Zaalinformatie

Wil je weten hoe de collegezaal, waar je les gaat geven, eruit ziet en wat de capaciteit is, ga dan naar 'room timetable' en kies vervolgens de betreffende collegezaal.

3. Rollen binnen het vak: vakcoördinator, docent en assistent

De vakcoördinator is doorgaans degene die de hoorcolleges verzorgt en de docenten en assistent degene die de werkgroepen of practica verzorgt. De docenten zijn het eerste aanspreekpunt voor assistenten en bij vragen, opmerkingen of problemen neemt de docent contact op met de vakcoördinator. Wie heeft welke verantwoordelijkheid binnen het vak? Hieronder volgt een richtlijn. Stem dit altijd vooraf af met je vakcoördinator:

- De vakcoördinator is eindverantwoordelijke voor het vak. Hij/zij bepaalt welke lesstof er wordt behandeld in het vak, en wat grofweg de opzet van de werkgroepen of practica is. De vakcoördinator is daarbij ook verantwoordelijk voor alle cijfers die worden gegeven.
- Docenten houden de aanwezigheid bij en doen de communicatie met studenten via de PB-mail.
- Assistenten mogen bij bepaalde vakken bijdragen aan de totstandkoming van de cijfers. De vakcoördinator bespreekt in dat geval op welke manier er wordt becijferd (beoordelingsmodel en soms een nakijkmodel) en hoe er feedback wordt gegeven. Zodra je twijfels hebt over (een deel van) het cijfer raadpleeg je de vakcoördinator.
- Alleen de vakcoördinator kan (in overleg met docenten en eventueel de studieadviseur) uitzondering maken op aanwezigheidsplicht en deadlines. Verwijs altijd door naar de docent wanneer je een dergelijk verzoek krijgt en die neemt indien nodig contact op met de vakcoördinator
- De vakcoördinator bepaalt of en hoe er gewerkt wordt met Blackboard. In overleg met de vakcoördinator kun je bijdragen aan de blackboardpagina van het vak. Ben je assistent bij een vak, dan verschijnt links onderin het 'control panel', waarmee je de pagina van het vak kunt bewerken.

4. Vakoverstijgende rollen: docent, studieadviseur en assistent

In de begeleiding van studenten kan het voorkomen dat je je zorgen maakt over bepaalde studenten. 'Studeert hij/zij wel voldoende?', 'Past deze studie wel bij hem/haar?', 'Krijgt hij/zij wel voldoende uitdaging bij deze studie?', 'Zit hij/zij wel lekker in zijn vel?'. Deel je observaties in eerste instantie met de docent of vakcoördinator. Bij lastige kwesties kan een docent een student doorverwijzen naar de studieadviseur.

5. Omvang aanstelling

De omvang van je aanstelling is gebaseerd op alle werkzaamheden die je voor het vak gaat verrichten (exclusief inhoudelijke lacunes van de lesstof). Merk je dat je structureel te veel of te weinig uren maakt, kaart dit dan aan bij je vakcoördinator. Houd vooraf rekening met fluctuaties in je werkrooster door bijvoorbeeld tentamenweken waarin je geen colleges geeft.

6. Ziekte

Ben je ziek en niet in staat om te assisteren meld je dan af bij de vakcoördinator (liefst telefonisch). Doe dit zo tijdig mogelijk zodat naar een oplossing gezocht kan worden. Meld je tevens ziek bij je contracthouder (bijvoorbeeld UvA Jobservice van de UvA).