Asendusõpetaja vastuvõtmise meelespea

Selleks, et Asendusõpetaja oleks hästi ettevalmistunud ja tunnid kvaliteetselt läbi viidud, vajab Asendusõpetaja alljärgnevat infot.

NB! Tundide ettevalmistus peaks Asendusõpetajale saabuma e-kirjaga hiljemalt eelneval õhtul kell 18.00.

Enne asenduse toimumist:

1. Tunniplaan ja selle erisused:
    a. Kas Asendusõpetajal on ligipääs tunniplaanile?
    b. Kas kõik tunnid, mis tunniplaanis märgitud, toimuvad?
    c. Kas mõne klassi või õppeainega tuleb midagi eraldi silmas pidada?

2. Logistiline info:
    a. Kuidas pääseb koolihoonele ligi ja kus saab parkida?
    b. Mis kellaks ja kuhu tuleb täpselt tulla ning kes Asendusõpetaja vastu võtab?
    c. Kuidas saab Asendusõpetaja koolis lõunat süüa?

Asendusõpetajat vastu võttes:

1. Klassiruum ja töövahendid:
    a. Kuidas saab klassiruumi võtme? Kuhu see hiljem tagastada?
    b. Kuidas klassiruum üles leida?
    c. Kuidas töötavad klassi töövahendid: projektor, arvuti (paroolid) jne?
    d. Kas klassis on olemas vajalikud kirjutusvahendid, õpikud, töövihikud jne? Kui ei, siis kust need saab?

2. Klassid ja õpilased:
    a. Asendusõpetaja tuleb varustada õpilaste nimekirjaga, et oleks võimalik märkida puudujad. Samuti võiks tegevõpetaja ära märkida õpilaste erivajadused või muud eripärad, kui neid esineb.
    b. Võimalusel esitada õpilaste istumise skeem, kust oleks näha nii õpilase nimi kui ka istumiskoht. See võimaldaks Asendusõpetajal kohe õpilaste poole nimeliselt pöörduda, mis aitaks ehk kiiremini saada õpilastega kontakti.

3. Kontaktisik:
    a. Asendusõpetajal peaks olema teada kelle poole ta saab kogu päeva vältel pöörduda, kui tekib mõni mure või küsimus. Samuti peaks olema selge, kuidas toimida ootamatu õnnetuse või näiteks agressiivse õpilase puhul.
    b. Kontaktisik viib Asendusõpetaja kurssi töökorra reeglistikuga.