



Ootused koolile

Enne kooli asendama minemist vajab asendusõpetaja mitmekülgset ja praktilist infot, et saaks asendustunnid kvaliteetselt läbi viia. Siin on oluline info, mida kool peaks asendusõpetajale andma **enne tööle asumist**:

Üldinfo kooli kohta:

- Kooli **ootused** asendusõpetajatele.
 - Kooli **päevakava** (tundide algus/lõpp, vahetunnid jne) ja **kehtiv tunniplaan**.
 - Kooli **sisekorraeeskirjad, ohutusreeglid** ja **esmaabivahendite** asukoha info.
-

Õppetöoga seotud info:

- **Tundide ettevalmistusmaterjalid** (sh tööjuhendid, tunnikavad, õppematerjalid) edastada asendusõpetajale **hiljemalt eelneval õhtul kell 18.00** e-posti teel.
 - Täpsustada, kas kõik tunnid toimuvad nagu tunniplaanis kirjas või on muudatusi.
 - Veenduda, et klassis on olemas **vajalikud õppevahendid** (õpikud, töövihikud, kirjutusvahendid jne) või anda juhised, kust need kätte saab.
 - Anda juhend kuidas kasutada **digitaalseid tööriistu** (eKool, Studium, projektor, arvutid).
 - Anda infot **klassiruumide** asukohtade osas.
-

Õpilaste ja klassi info:

- **Õpilaste nimekirjad ja/või E-kooli ligipääs** (puudumiste registreerimiseks).
 - Võimalusel info **erivajaduste ja klassi eripärade kohta** ning toetavad meetmed.
-

Kontaktisikud ja logistiline info:

- **Isiku nimi ja kontaktid**, kes võtab asendusõpetaja koolis vastu.
- Asendusperioodi **kontakt- ja tugisik** (küsimuste ja murede korral).
- Kuidas siseneda koolimajja (võtmed, uksekood) ja parkimisvõimalused.
- Anda juhised, **kus ja kuidas toimub lõunasöök** (toitlustamise kellaaeg jms).



Ootused lasteaiale

Enne lasteaeda asendama minemist vajab asendusõpetaja mitmekülgset ja praktilist infot, et saaks asendustunnid kvaliteetselt läbi viia. Siin on oluline info, mida lasteaed peaks asendusõpetajale andma **enne tööle asumist**:

Üldinfo lasteaia kohta:

- Lasteaia **ootused** asendusõpetajatele.
 - Lasteaia **päevakava** (täpsustada, kui on muutusi).
 - Lasteaia **sisekorraeskirjad ja ohutusreeglid** ja **esmaabivahendite** asukoha info.
-

Õppe- ja kasvatustööga seotud info:

- **Õppematerjalid** (sh tööjuhendid, teemad, õppematerjalid) edastada asendusõpetajale **hiljemalt eelneval õhtul kell 18.00** e-posti teel.
 - Veenduda, et rühmas on olemas **vajalikud õppevahendid** või anda juhised, kust need saab.
 - Kuidas kasutada **digitaalseid tööriistu** (Eliis, tahvelarvuti, arvutid).
 - **Ruumide** asukohad.
-

Lasteaia rühma info:

- **Rühma laste nimekirjad** ja/või Eliisi ligipääs (puudumiste registreerimiseks).
 - Võimalusel info **erivajaduste kohta** ning toetavad meetmed.
 - Kui asendusõpetaja jääb **üksinda rühma vastutama**, siis palume jagada infot **lastevanemate kontaktide** ning **esmaabivahendite** asukoha kohta.
-

Kontaktisikud ja logistiline info:

- **Isiku nimi ja kontaktid**, kes võtab asendusõpetaja lasteaias vastu.
- Asendusperioodi **kontakt- ja tugiisik** (küsimuste ja murede korral).
- Kuidas siseneda lasteaeda (võtmed, uksekood) ja parkimisvõimalused.
- Anda juhised, **kus ja kuidas toimub õpetajate söömine**.