

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Προς τους καθηγητές / τις καθηγήτριες

- 1 Διαβάστε προσεκτικά όλες τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στον φάκελό σας. Αν έχετε οποιαδήποτε απορία, παρακαλώ ρωτήστε μας.
- 2 Βεβαιωθείτε ότι έχετε όλα τα βιβλία και τα υλικά που σας χρειάζονται για κάθε τάξη σας.
- 3 Πριν ξεκινήσουν τα μαθήματα (μια εβδομάδα πριν), βεβαιωθείτε ότι ξέρετε να χειρίζεστε τον εξοπλισμό του σχολείου και ότι αυτός δουλεύει σωστά π.χ cd-players, DVD-players, videos, camera, interactive whiteboard, students' response system κ.λπ.
- 4 Μπορείτε να διακοσμήσετε τις τάξεις του σχολείου με posters ή και παλιές εργασίες των παιδιών. Είναι βασικό οι τοίχοι να μην είναι άδειοι και άχρωμοι. Σταδιακά θα αντικαταστήσετε τις παλιές εργασίες με νέες εργασίες (projects) των παιδιών.
- 5 Δεν ανεβαίνετε / Δεν κατεβαίνετε ποτέ με το ασανσέρ, όταν είστε με τους μαθητές/ τις μαθήτριές σας. Συνοδεύετε πάντοτε τα παιδιά προς και από την αίθουσα.
- 6 Όταν ανεβαίνετε ή κατεβαίνετε την σκάλα με τους μαθητές/τριες, προσέχετε ιδιαίτερα να μην τρέχουν, να μην πηδάνε τα σκαλιά, για να μην χτυπήσουν.
- 7 Φροντίζετε να έχετε προετοιμάσει από πριν τα υλικά που θα χρειαστείτε για το μάθημα και να τα έχετε πάρει μαζί σας (κιμωλίες, μαρκαδόρο πίνακα, Cd-player, τετράδια, βιβλία κ.λπ.), για να μην αφήνετε μόνους τους μαθητές.
- 8 Όταν τελειώνει το μάθημα, συμπληρώνετε το daily record με την ύλη που καλύφθηκε, το homework και τις απουσίες. Τον φάκελο του daily record δεν τον παίρνετε μαζί σας, τον αφήνετε στο σχολείο, για να μπορούν να εξυπηρετηθούν ζητώντας το homework οι μαθητές που απουσίαζαν.
- 9 Αν κάποιος μαθητής απουσιάζει και δεν γράφει ένα τεστ, αφήνετε το βιβλίο με τα τεστ (Test Book) του στο ντουλάπι σας με ένα κίτρινο χαρτάκι (post-it) απ' έξω, όπου αναγράφετε ποιο τεστ πρέπει ο συγκεκριμένος μαθητής να γράφει, όταν έρθει μόνος του εκτός μαθήματος.
- 10 Συνεννοείστε με τις συναδέλφους που έχετε ίδιες τάξεις να κάνετε meeting μια φορά την εβδομάδα, για να ετοιμάζετε κοινό lesson plan (δείτε σχετικό έγγραφο) και να συμβαδίζουν τα τμήματα. Τα lesson plans που ετοιμάζετε βάση του ετήσιου Syllabus design, που σας έχουμε ήδη δώσει, τα βάζετε στον φάκελο κάθε τάξης, αφού τα παρουσιάσετε στη Διεύθυνση μια εβδομάδα πριν από την εκπόνησή τους.
- 11 Μια φορά τον μήνα καλείστε σε meeting με τη Διεύθυνση.
- 12 Κρατάτε αρχείο των αποτελεσμάτων των ορθογραφιών, των τεστ, των γραπτών ασκήσεων κ.λπ. για όλους τους μαθητές/τριες. Αυτούς τους βαθμούς τους περνάτε και στην Καρτέλα Προόδου του μαθητή / της μαθήτριας (δείτε το έντυπο Καρτέλα Προόδου) καθ' όλη τη διάρκεια του κάθε τριμήνου.
- 13 Οι βαθμοί του κάθε τριμήνου προκύπτουν από τη συνολική απόδοση των μαθητών/τριών (γραπτά και προφορικά) και η κλίμακα που ακολουθούμε είναι Α,Β,С, D κ.λπ. (δείτε το έντυπο Αναλυτική Βαθμολογία για τις τάξεις Α senior – Proficiency και για τις τάξεις pre-junior και junior δείτε το αντίστοιχο έντυπο).
- 14 Παραδίδετε τα αποτελέσματα των τεστ για κάθε τάξη στη Διεύθυνση το αργότερο μια εβδομάδα μετά τη διενέργεια του τεστ.
- 15 Μια φορά τον μήνα ετοιμάζετε ένα report (δείτε το έγγραφο Teacher's report), το οποίο παραδίδετε στη Διεύθυνση.
- 16 Οι καθηγητές/τριες που διδάσκουν σε τάξεις εξετάσεων πρέπει να είναι ενήμεροι για τις ημερομηνίες των εξετάσεων, τα εξέταστρα και τις προθεσμίες υποβολής αιτήσεων, για να μπορούν να ενημερώνουν μαθητές/τριες και κηδεμόνες, σε περίπτωση που ερωτηθούν.
- 17 Δεν ξεχνάμε να είμαστε ευγενικοί με τους μαθητές/τριες αλλά και τους γονείς/κηδεμόνες.

- 18 Δεν δίνετε το προσωπικό σας τηλέφωνο στους γονείς/κηδεμόνες χωρίς να ενημερώσετε τη Διεύθυνση.
- 19 Αν κάποιος γονιός/κηδεμόνας σας εκφράσει κάποιο αξιολημείωτο σχόλιο ή παράπονο, το μεταφέρετε γραπτώς σε ένα Teacher's report και το παραδίδετε στη Διεύθυνση.
- 20 Ενημερώνετε τη Διεύθυνση για τα σεμινάρια επιμόρφωσης που παρακολουθείτε, για να συμπληρώνεται η καρτέλα σας με τα προσόντα και τις δραστηριότητές σας.

Teacher's Guidelines

- 1 Read carefully all the guidelines that are in your folder. If you have any queries, please don't hesitate to ask us.
- 2 Make sure that you have all the books and other materials required for each lesson.
- 3 About a week before starting lessons, make sure that you are aware of how to operate school equipment (CD players, DVD players, videos, cameras etc) and that it is functioning properly.
- 4 You could decorate the classrooms with posters and students' previous project work. It is important that the classroom walls are not bare or drab. Gradually, you will be able to replace the old project work with new work.
- 5 Never use the lift when you are with your students. Always escort students into and out of the classroom.
- 6 When using stairs with students, take particular care that none of them are running or taking steps two at a time, so that any injuries are prevented.
- 7 Make sure you have all the materials that you will need for the lesson (chalk, CD player, exercise books, textbooks etc), so that you do not leave the students unattended.
- 8 Once the lesson has finished, fill in the daily record, including: syllabus areas covered, homework set and absentees. Do not take the daily record with you. Leave it in the school premises so that the office has access to it. In this way, the office can inform students that were absent of any homework set.
- 9 If a student is absent and misses a test, write the test details on a Post-It on the front cover of the student's Test Book. The Test Book should then be left in your cupboard so that the student can come in to do the test at a time when they don't have a lesson.
- 10 Arrange to have a meeting once a week with all the colleagues that teach the same level as you, in order to prepare a standard lesson plan for all classes (see relevant document) and so that all classes are working at the same pace. These lesson plans should be based on the year's syllabus design which you have already received. They should be presented to the management a week before they are used in class, and then kept in the class folder.
- 11 You will be called to a meeting with the management once a month.
- 12 Keep a record of all your students' scores from spelling tests, progress tests, written assignments, etc. These scores should be written in the students' reports (see relevant document) throughout the term.
- 13 The assessment at the end of each term will be in the form of a grade – A, B, C, D etc, (refer to relevant document) – and is derived from the student's overall performance (written and oral).
- 14 Test results for each class must be handed in to the management no more than a week after the test was taken.

- 15 A report must be prepared once a month (refer to document 'Teacher's Report') and handed in to the management.
- 16 All teachers preparing classes for examinations must be fully informed of exam dates, fees and deadlines for applications so that they can answer any questions from students or guardians.
- 17 Always be polite to students and their parents/guardians.
- 18 Never disclose your personal telephone number to parents/guardians without informing the management first.
- 19 Any comments or complaints from parents or guardians that are worthy of attention must be written in a Teacher's Report and handed in to the management.
- 20 Inform the management of any professional development seminars you attend so that they can be added to your personal file.