

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ  
ΣΧΟΛΕΙΟΥ  
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Αγαπητοί συνάδελφοι/-ες,

Για να ενημερωθούν οι νέοι στην υπηρεσία ή στο σχολείο συνάδελφοι, αλλά και για λόγους εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου, που θα συμβάλλει στην αποτελεσματική διεξαγωγή της εργασίας όλων μας, επισημαίνεται ότι ο καθηγητής εκτός από το διδακτικό του έργο, την καθημερινή του προπαρασκευή της διδασκαλίας και τον προγραμματισμό που έχει υποχρέωση να κάνει, δείχνει συνέπεια στα ακόλουθα:

❖ Προσέρχεται έγκαιρα στο σχολείο το αργότερο στις 7.30 π.μ. (ανεξάρτητα από την ώρα που αρχίζει το πρόγραμμά του). Μόλις κτυπήσει το κουδούνι πηγαίνει **χωρίς χρονοτριβή** στο μάθημά του, για ν' αποφεύγεται το χάσμα και η αταξία. Επίσης, όταν χτυπήσει το κουδούνι για διάλειμμα, ο καθηγητής αποχωρεί **τελευταίος, αφού κλειδώσει την αίθουσα**. Το ίδιο και κατά το τέλος των μαθημάτων.

❖ Αν σε κενή του περίοδο χρειαστεί να απουσιάσει για προσωπικούς ή άλλους λόγους, θα πρέπει να πάρει άδεια από τον Διευθυντή και ενημερώνει τον Β.Δ.Α', υπεύθυνο Τομέα. Σημειώνει τη σχετική απουσία του σε ειδικό βιβλίο που βρίσκεται στο γραφείο του Διευθυντή.

❖ Είναι υπεύθυνος/-η ο/η εκπαιδευτικός να έχει μαζί του ό,τι χρειάζεται για το μάθημα (χάρτες, όργανα, τοάντα, τετράδια κτλ) ώστε να μην αναγκάζονται οι μαθητές να μπαίνουν στην αίθουσα καθηγητών Γενικότερα, απαγορεύεται αυστηρά οι μαθητές να εισέρχονται στον Καθηγητικό Σύλλογο ή άλλους χώρους, ψάχνοντας φυλλάδια ή κ.ά. Προτρέπει και **εποπτεύει** τους μαθητές να διατηρούν την αίθουσα διδασκαλίας καθαρή και να μη γράφουν στα θρανία. Για οποιοδήποτε καταστροφές γίνονται, κάνει καταγγελία στον υπεύθυνο Βοηθό Διευθυντή.

❖ Συμπληρώνει σε κάθε περίοδο στην Ηλεκτρονική Διοίκηση την διδαχθείσα ύλη. Γενικά απαγορεύεται ο μαθητής/-τρια να βγαίνει από τη τάξη. Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται στο θέμα των απουσιών και ειδικά όταν ο μαθητής επειγόντως ζητά άδεια για να βγει από τη τάξη. Σημειώνεται η ώρα, η διάρκεια, καθώς και ο λόγος που ο μαθητής αποχωρεί αφού προηγουμένως πάρει άδεια από τον/την εκπαιδευτικό. Να σημειώνονται οι απουσίες σε κάθε περίοδο.

❖ Αναφέρει στον υπεύθυνο Β.Δ. και στον Υπεύθυνο Καθηγητή του τμήματος τους μαθητές που ύποπτα απουσιάζουν, καθώς και τους μαθητές που συστηματικά αργοπορούν.

❖ Σε περίπτωση ανάρμοστης συμπεριφοράς ή απειθαρχίας των μαθητών, τη σημειώνει ηλεκτρονικά την παρατήρηση η οποία που κοινοποιείται αυτόματα στον υπεύθυνο Β.Δ. του τμήματος και στη συνέχεια ενημερώνει και τον Υπεύθυνο Καθηγητή του τμήματος.

- ◆ Αποφεύγει την αποβολή μαθητών από την τάξη. Αν όμως η στάση τους εμποδίζει την ομαλή διεξαγωγή του μαθήματος, ειδοποιεί τον υπεύθυνο Βοηθό Διευθυντή για να χειριστεί την υπόθεση ή τον ενημερώνει εκ των υστέρων. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπονται βαριές κουβέντες, ιδιαίτερα δε χειροδικία. Με ψυχραιμία, νηφαλιότητα, υπομονή και αγάπη θα πρέπει να αντιμετωπίζει και μόνος του κάποιες αταξίες μαθητών και να μην προσφεύγει πάντα στη βοήθεια της Διεύθυνσης, γιατί με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνει καλύτερα το έργο του ως εκπαιδευτικός και διασφαλίζει περισσότερο το δικό του κύρος και αξιοπρέπεια.
- ◆ Προγραμματίζει την εργασία του με βάση τα χρονοδιαγράμματα των τετραμήνων έχοντας καθημερινά συγκεκριμένους στόχους (δείκτες επάρκειας και δείκτες επιτυχίας) και σχέδιο διδασκαλίας για κάθε μάθημα που παραδίδει.
- ◆ Προγραμματίζει το μάθημά του με προσοχή, σύμφωνα με τα Αναλυτικά Προγράμματα και τις οδηγίες των οικείων Επιθεωρητών, βελτιώνει τις μεθόδους διδασκαλίας του, λαμβάνοντας πάντα υπόψη το επίπεδο των μαθητών και προσπαθεί να κάνει το μάθημά του ενδιαφέρον για όλους. Αναπτύσσει δημιουργικό διάλογο, λύνει με υπομονή απορίες, χωρίς να δυσανασχετεί ή να προσβάλλει, αλλά ενθαρρύνει τους μαθητές να υποβάλουν ερωτήσεις ή απορίες.
- ◆ Ο/Η Εκπαιδευτικός αφιερώνει χρόνο στους μαθητές του, τόσο στην αρχή της χρονιάς αλλά και σε τακτικά διαστήματα, για να επεξηγήσει τα ακόλουθα:
  - (α) τον τρόπο μελέτης και εργασίας, τόσο όσο και το μάθημα στο σπίτι.
  - (β) τις απαιτήσεις του και τα χρειώδη για το μάθημά του,
  - (γ) τη σωστή οργάνωση επικοινωνιακής συζήτησης στην τάξη,
  - (δ) τον τρόπο διεξαγωγής διαγωνισμάτων ή και άσκηση, όπως προνοούνται από το ΥΠΑΝ.
  - (ε) τα κριτήρια αξιολόγησης που ισχύουν.
- ◆ Για σκοπούς καλύτερης οργάνωσης, τα διαγωνίσματα ανά γνωστικό αντικείμενο θα πρέπει να είναι :
  1. Γνωστικά αντικείμενα (εξεταζόμενα ή μη εξεταζόμενα), που διδάσκονται μέχρι τέσσερις (4) περιόδους εβδομαδιαίως θα γίνεται **μέχρι ΕΝΑ(1) προειδοποιημένο διαγώνισμα 40 ή 45 λεπτών.**
  2. Γνωστικά αντικείμενα που διδάσκονται πέραν των τεσσάρων (4) περιόδων εβδομαδιαίως **θα γίνονται μέχρι ΔΥΟ (2) προειδοποιημένα διαγωνίσματα 40 ή 45 λεπτών.**
  3. Γνωστικά αντικείμενα που η φύση τους το επιτρέπει μπορεί να μην διεξαχθεί διαγώνισμα και να αξιολογηθούν με άλλες εναλλακτικές μορφές αξιολόγησης.
  4. Στην Γ' ΛΥΚΕΙΟΥ στα εξεταζόμενα μαθήματα προτιμότερο είναι να δοθεί έμφαση σε προειδοποιημένες γραπτές αξιολογήσεις και σε λογικό αριθμό μικρών, ώστε ο αριθμός τους να μην είναι υπερβολικός προειδοποιημένων γραπτών δημιουργικών εργασιών.

Τονίζεται ότι, οι εκπόνηση δημιουργικών εργασιών μελέτης πρέπει να γίνεται σε συνεννόηση με τους άλλους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν στο τμήμα, ώστε ο αριθμός τους να μην είναι υπερβολικός.

- ◆ Τα διαγωνίσματα δηλώνονται στην Ηλεκτρονική Διοίκηση, περίπου μία εβδομάδα προηγουμένως. Για όλες τις τάξεις εφαρμόζονται για την αξιολόγηση του/της μαθητή/-τριας οι οδηγίες από το ΥΠΑΝ για κάθε ειδικότητα ξεχωριστά και σύμφωνα με την νομοθεσία. Να

γίνεται διασπορά σε όλο το εύρος του τετράμηνου. Η πιο σημαντική είναι η διαμορφωτική αξιολόγηση που γίνεται καθημερινά αξιοποιώντας τις εναλλακτικές μορφές αξιολόγησης. (ιδε εγκύκλιο περσινή)39οκτωβρίου 23 Αξιολόγηση μαθητών.

Ετοιμάζει έγκαιρα τα εξεταστικά δοκίμια ώστε να παρέχεται χρόνος για να φωτοτυπηθούν. Το διαγώνισμα διορθώνεται, επιστρέφεται στους μαθητές για ενημέρωση και συζήτηση, στέλλεται στους γονείς για ενημέρωση και υπογραφή και μετά παραδίδεται στον υπεύθυνο συντονιστή Β.Δ. μαζί με δύο αντίγραφα του εξεταστικού δοκιμίου και τον οδηγό διόρθωσης, σε ειδικό φάκελο με συμπληρωμένα τα σχετικά στοιχεία.

◆ Για την αξιολόγηση των μαθητών λαμβάνει υπόψη όχι μόνο τη γραπτή εξέταση, αλλά και την προφορική εξέταση, την επιμέλεια και το ενδιαφέρον για το μάθημα και γενικά την όλη προσπάθεια που καταβάλλει ο μαθητής.

◆ Κατά την αξιολόγηση ο καθηγητής είναι πολύ προσεκτικός. Διαχωρίζει την επίδοση από τη διαγωγή των μαθητών.

◆ Δέχεται με ευγένεια τους γονείς/κηδεμόνες και είναι ειλικρινής για την πρόοδο και συμπεριφορά των παιδιών τους. Σε δύσκολες περιπτώσεις ζητά τη βοήθεια του υπεύθυνου Β.Δ. και του καθηγητή της Συμβουλευτικής Αγωγής. Να έχει υπόψη του ότι τα παιδιά της Α' τάξης χρειάζονται περισσότερη υπομονή, κατανόηση, ενθάρρυνση και καθοδήγηση, για να προσαρμοστούν στο νέο σχολικό περιβάλλον και τις απαιτήσεις του Λυκείου.

◆ Δεν παραλείπει να ενημερώνεται κάθε πρωί από την πινακίδα ανακοινώσεων και τη θυρίδα του για τυχόν νέες ανακοινώσεις, αλλαγές ή επιτηρήσεις.

◆ Εφημερεύει μία φορά την εβδομάδα σύμφωνα με το πρόγραμμα που θα αναρτηθεί. Η σωστή εφημέρευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου και ταυτόχρονα δίνει την ευκαιρία στον/στην εκπαιδευτικό να μιλήσει και να συναναστραφεί με τους μαθητές, προσφέροντας μ' αυτό τον τρόπο αγωγή.

◆ Σε περίπτωση απουσίας του, ο/η καθηγητής παρακαλείται να ειδοποιεί έγκαιρα τον Κύριο Σάββα Ευαγγελίδη, Β.Δ.Α', υπεύθυνο Τομέα, για να γίνονται οι δέουσες αλλαγές (την προηγούμενη, αν είναι δυνατόν, ή το πρωί της ημέρας απουσίας του πριν από τις 7.15' π. μ.)

◆ Υποβάλλει οποιαδήποτε υπηρεσιακά έγγραφα προς το Υπουργείο Παιδείας μέσω της Διεύθυνσης του σχολείου.

Για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου είναι απαραίτητη η ανθρώπινη επικοινωνία. Παράκληση όπως τηρούνται οι κανονισμοί, όμως πάντοτε υπεράνω των μηχανιστικών και κανονιστικών λειτουργιών θα υπάρχει ανάμεσά μας επικοινωνία, συνεννόηση και η αλληλοβοήθεια και αλληλοσεβασμός.