

دستورالعمل کلاس های حضوری و آنلاین آکادمی سوده

- ۱- برنامه ی کلاس، در ابتدا روی تخته نوشته شود. شروع کلاس با review و پایان کلاس با discussion ویا game همراه باشد. (برنامه، اول کلاس روی board و یا در Shared notes نوشته شود)
- ۲- همه ی اساتید لیست ارسالی از طرف کادر اجرایی را بایستی داشته باشند و حتی برای کلاسهای خصوصی حضور و غیاب ثبت لیست کاغذی و ثبت اتوماسیون شود. تعداد جلسات هر کلاس دقیقا طبق لیست اعلامی از طرف کادر اجرایی می باشد.
- ۳- لیست کلاس با کادر اجرایی در جلسه اول چک شود و به لیست اسمی را بدون هماهنگی با کادر اجرایی اضافه نکنید.
- ۴- همه ی کلاسها یک گروه واتساپ تشکیل دهند، سوپروایزر تایم و آقایان تات حصاری و هونجانی و اکانت آکادمی به عنوان ادمین عضو شوند . در برخی ترم ها به اساتید اعلام می شود که به گروه ترم قبل کلاس ملحق شوند. در مورد تشکیل گروه یا اضافه شدن به گروه ترم قبل در ابتدای هر ترم اطلاع رسانی می شود.
- ۵- در تمامی کلاسها اعم از خصوصی و گروهی حتما با استاد ترم قبل آن صحبت داشته باشید و حساسیت های فراگیران و مسایل آموزشی را بپرسید.
- ۶- حتما Term plan تا جلسه دوم نوشته شود و برای سوپروایزر تایم ارسال شود و پس از تایید سوپروایزر به عنوان عکس گروه قرار داده شود.
- ۷- لطفا به پیامهایی که داخل گروه گذاشته میشود توجه کنید و موارد را طبق پیام ارسال شده در گروه رعایت نمایید.
- ۸- کنسلی کلاس از طرف خود فراگیر در کلاس ها امکان پذیر نمی باشد. در مورد مابقی کلاسها در صورت کنسلی، با هماهنگی سوپروایزر اطلاع رسانی صورت می گیرد.
- ۹- استاد sub, کنسلی یا جابجایی ساعت کلاس فقط با هماهنگی آقای تات حصاری یا آقای هونجانی صورت میگیرد. پس از تایید نهایی حتما به کادر اجرایی و سوپروایزر تایم اطلاع رسانی شود.
- ۱۰- در کلاس های آنلاین ویدئو استاد از ابتدا تا انتهای کلاس روشن باشد و بخش های اصلی تدریس حتما ضبط شوند. فراگیران کلاس را نسبت به این موضوع که می توانند از این فیلم ها استفاده کنند در جلسه اول آگاه فرمایید.
- ۱۱- برنامه کلاس را برای ورودی های جدید در هر کلاس توضیح دهید و وضعیت درسی آنها را به طور منظم پیگیری فرمایید.
- ۱۲- ارسال و پیگیری به موقع تکالیف در تمام کلاس ها رعایت شود. زمان ارسال تکالیف حداکثر یک ساعت پس از اتمام کلاس است . در مورد فیدبک نیز ، در زمان مناسبی قبل از شروع جلسه بعدی به صورت کامل ارائه شود. (جدا از ارسال فیدبک های سطحی همچون "ممنونم، عالی، استیکر و ... اجتناب فرمایید.)
- ۱۳- لطفا برای تدریس آنلاین یک محیط مناسب و آرام انتخاب کنید.
- ۱۴- سرعت در شناسایی فراگیران ضعیف، اطلاع رسانی به سوپروایزر و آشنایی با نحوه ی برنامه دادن سوپروایزر از مواردی است که لازم است در کلاس ها رعایت شود.
- ۱۵- تمام تایم کلاس انگلیسی صحبت کنید.

۱۶- پوشش مصوب آموزشی داشته باشید.

۱۷- حتما در کلاسها review-reflection (CCQ)-feedback داشته باشید. فراگیران شما با رعایت این موارد قطعا حس یادگیری بیشتری خواهند داشت.

۱۸- ثبت رخدادننگاری، طبق موارد ذکر شده در اتوماسیون، در جلسات ۴ و ۸ الزامی است و در صورت عدم ثبت مواردی که در اتوماسیون ذکر شده اند، مسئولیت پیگیری دانش آموز صرفا به عهده استاد می باشد. به عنوان مثال ثبت رخدادننگاری برای دانش آموزانی که ۲ جلسه یا بیشتر غیبت نموده اند و یا تکالیف را انجام نداده اند، پس از اطلاع رسانی به اولیا و سوپروایزر، الزامی است.

۱۹- برای ارتباط با کادر اجرایی در رابطه با کلاسها فقط با شماره ۰۹۹۱۱۱۴۴۰۲۷ تماس حاصل فرمائید.

۲۰- چند دقیقه قبل از شروع کلاس (آنلاین و حضوری)، به منظور اطمینان از مناسب بودن شرایط برگزاری، در کلاس حضور داشته باشید و لطفا راس ساعت اعلام شده کلاس خود را شروع نمایید. به هیچ عنوان به جبران دیر شروع کردن کلاس، بدون هماهنگی با سوپروایزر ساعت تعطیلی کلاس را به تاخیر نیندازید.

۲۱- موارد دستورالعمل های خاص (دستورالعمل ثبت غیبت، برگزاری فاینال، کلاس های خصوصی و ...) را به دقت مطالعه و اجرا نمایید.

۲۲- در کلاس های حضوری، حتما از وسایل کمک آموزشی استفاده کنید و پس از اتمام کلاس "خواهشها" آن ها را به محل های تعبیه شده بازگردانید.

۲۳- در کلاس های حضوری به هیچ عنوان بدون هماهنگی نیروهای اجرایی کلاس خود را تغییر ندهید. در پایان کلاس، فراگیران PL و CHC به اولیا تحویل داده شوند و در صورتی که اولیای آن ها حضور نداشتند، حتما فراگیر را تحویل تیم اجرایی دهید.

۲۴- در صورتی که فراگیران زیر ۷ سال، در کلاس های حضوری، برای استفاده از سرویس بهداشتی دچار چالش هستند، موضوع را به اولیا اطلاع

رسانی کرده و بخواهید در زمان کلاس، در لابی حاضر بوده و در صورت نیاز استاد با تیم اجرایی تماس گرفته تا اولیا به سمت کلاس هدایت شوند.