

CHARTRE DE L'ASSISTANT EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES

Missions de l'enseignant(e) bénéficiant de la Visioconférence

- Envoyer à l'assistant(e) la liste des élèves par groupes de 4 ou 5 élèves (6 maximum) avec photos et position dans le groupe.
- Envoyer au moins une semaine avant chaque visioconférence le contenu de la séance : « Ce ne doit pas être une découverte mais un réinvestissement pour les élèves ».
- Utiliser à cet effet la « fiche navette » proposée ou tout autre document plus personnel.
- Se connecter aux horaires convenus.
- S'assurer que le dispositif est prêt : connexion – son - image pour la séance.
- Laisser les élèves le plus possible en autonomie avec l'assistante tout en s'assurant du bon déroulement de celle-ci.

Rôle de l'assistant(e) en Visioconférence

- Communiquer par mail chaque semaine avec l'enseignant de la classe et échanger sur les activités en fonction des objectifs visés.
- Se connecter aux horaires convenus.
- S'assurer que le dispositif est prêt : connexion – son - image pour la séance.
- Compléter après chaque séance le cahier de préparations et si besoin y indiquer les difficultés rencontrées.

Impératifs

En cas d'absence (qu'il conviendra de justifier auprès de la conseillère pédagogique langues), l'assistant(e) doit prévenir les écoles concernées. Réciproquement, l'école préviendra l'assistant en cas de sortie scolaire ou tout autre changement.

L'assistant(e) se doit d'être ponctuel(le) et assidu(e) afin de respecter les engagements de cette charte

Fait à, le.....,

L'enseignant(e),

L'assistant(e)