



Чек-лист для помощи в работе учителю

Чек-лист для помощи в работе учителю перед началом учебного года

Кабинет

- Проведена генеральная уборка.
- Кабинет чист, готов к работе.
- Нормы СанПиН по освещенности, расстановке мебели, маркировке парт.
- Оборудование на месте и готово к учебному году и инвентаризации.
- Компьютеры, интерактивные доски, лабораторное оборудование — все починено, настроено и собрано в одном месте.

Рабочие программы и методические материалы

- Программы обновлены.
- Уточнено количество учебных часов, записаны формы работы и виды результатов по ФГОС, внесены необходимые за год обновления.
- Методические материалы (в том числе, тесты) обновлены и готовы к использованию.
- Методические материалы должны соответствовать программе — по

новым темам должны быть собраны дидактические материалы и тесты.

- Лучше распечатать методические материалы на сентябрь заранее.
- Тематические планирования по предметам внесены в сетевой город.
- Ежедневно в сетевой город вносится домашнее задание по всем предметам и выставляются пропуски обучающихся.
- Освоено новое оборудование или новые цифровые средства обучения. Каждый год стоит добавлять в педагогический инструментарий новинки. Можно просто освоить чаты в мессенджерах и провести в них один из первых уроков.
- Выбрана одна из методик или форм проведения современного урока в рамках ФГОС.
- Написаны планы по работе с неуспевающими и одаренными обучающимися.

Классное руководство

- Обучающие знают о дате начала учебного года.
- Если часть обучающихся болеет или задержалась на каникулах из-за родителей, классный руководитель должен быть в курсе.
- В идеале на руках должны быть объяснительные от родителей.
- Собраны данные для заполнения формы ОО1.

- В сетевой город должны быть внесены все данные обучающихся и родителей (как правило, адреса, группы здоровья и контакты родителей, указан статус с ОВЗ или инвалидность).
- Всем родителям и обучающимся необходимо обеспечить доступ в сетевой город (логины и пароли).
- Своевременно оповещать администрацию школы о проблемных или спорных вопросах в классе.
- Своевременно оповещать администрацию школы о статусе обучающихся (ребенок с ОВЗ и ребенок-инвалид).
- Проводить беседы с законными представителями и собрания (под протокол).
- Организовать наличие портфолио обучающихся в классе.
- Подготовить социальный паспорт класса.
- Проверить личные дела обучающихся.
- Список класса (3 шт.) положить в папку с личными делами.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?