Чек-лист для помощи в работе учителю

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

1. Кабинет

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

2. Рабочие программы и методические материалы

- [ ] **2.1** Программы обновлены.
- [ ] **2.2** Уточнено количество учебных часов, записаны формы работы и виды результатов по ФГОС, внесены необходимые за год обновления.
- [ ] **2.3** Методические материалы (в том числе, тесты) обновлены и готовы

к использованию.

- ☐ **2.4** Методические материалы должны соответствовать программе — по новым темам должны быть собраны дидактические материалы и тесты.

- ☐ **2.5** Лучше распечатать методические материалы на сентябрь заранее.

- ☐ **2.6** Тематические планирования по предметам внесены в сетевой город.

- ☐ **2.7** Ежедневно в сетевой город вносится домашнее задание по всем предметам и выставляются пропуски обучающихся.

- ☐ **2.8** 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.

- ☐ **2.9** Выбрана одна из методик или форм проведения современного урока в рамках ФГОС.

- ☐ **2.10** Написаны планы по работе с неуспевающими и одаренными обучающимися.

3. Классное руководство

- ☐ **3.1** Обучающие знают о дате начала учебного года.

- ☐ **3.2** Если часть обучающихся болеет или задержалась на каникулах из-за родителей, классный руководитель должен быть в курсе.

- [ ] **3.3** В идеале на руках должны быть объяснительные от родителей.
- [ ] **3.4** Собраны данные для заполнения формы ОО1.
- [ ] **3.5** 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).
- [ ] **3.6** Всем родителям и обучающимся необходимо обеспечить доступ в сетевой город (логины и пароли).
- [ ] **3.7** Своевременно оповещать администрацию школы о проблемных или спорных вопросах в классе.
- [ ] **3.8** Своевременно оповещать администрацию школы о статусе обучающихся (ребенок с ОВЗ и ребенок-инвалид).
- [ ] **3.9** Проводить беседы с законными представителями и собрания (под протокол).
- [ ] **3.10** Организовать наличие портфолио обучающихся в классе.
- [ ] **3.11** Подготовить социальный паспорт класса.
- [ ] **3.12** Проверить личные дела обучающихся.
- [ ] **3.13** Список класса (3 шт.) положить в папку с личными делами.

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

как это убрать?