



«Чек-лист для педагогов перед началом учебного года»

Работа педагога состоит из многих аспектов, поэтому для подготовки к новому учебному году нужно учесть десятки моментов от кабинета до обновления программ. Перечислили многие из них в одном чек-листе - сделайте и поставьте галочки.

1. Кабинет

2. о Проведена генеральная уборка.

3. о Кабинет чист, готов к работе.

4. о Нормы СанПиН по освещенности, расстановке мебели, маркировке парт.

5. о Оборудование на месте и готово к учебному году и инвентаризации.

6. о Компьютеры, интерактивные доски, лабораторное оборудование — все починено, настроено и собрано в одном месте.

6.1 Рабочие программы и методические материалы

7. о Программы обновлены.

8. о Уточнено количество учебных часов, записаны формы работы и виды результатов по ФГОС, внесены необходимые за год обновления.

9. о Методические материалы (в том числе, тесты) обновлены и готовы к использованию.

10. о Методические материалы должны соответствовать программе — по новым темам должны быть собраны дидактические материалы и тесты.

11. о Лучше распечатать методические материалы на сентябрь заранее.

12. о Тематические планирования по предметам внесены в сетевой город

13. о Ежедневно в сетевой город вносится домашнее задание по всем предметам и выставляются пропуски обучающихся.

14. о 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.

15. о Выбрана одна из методик или форм проведения современного урока в рамках ФГОС.

16. о Написаны планы по работе с неуспевающими и одаренными обучающимися.

16.1 Классное руководство

17. о Обучающие знают о дате начала учебного года.

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

19. о В идеале на руках должны быть объяснительные от родителей.

20. о Собраны данные для заполнения формы ОО1.

21. о 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).

22. о Всем родителям и обучающимся необходимо обеспечить доступ в сетевой город (логины и пароли).

23. о Своевременно оповещать администрацию школы о проблемных или спорных вопросах в классе.

24. о Своевременно оповещать администрацию школы о статусе обучающихся (ребенок с ОВЗ и ребенок-инвалид).

25. о Проводить беседы с законными представителями и собрания (под протокол).

26. о Организовать наличие портфолио, обучающихся в классе.

27. о Подготовить социальный паспорт класса.

28. о Проверить личные дела обучающихся.

29. о Список класса (3 шт.) положить в папку с личными делами.