

Ведение документации учителем начальных классов

1. Рабочая программа по предметам (согласно учебному плану), (сентябрь).
2. Классный журнал (ежедневно, по четвертям и по итогам года).
3. Дневники обучающихся (ежедневно).
4. Личные дела обучающихся (заполнение по итогам учебного года).
5. Программа коррекционно-воспитательной деятельности (сентябрь), анализ программы и творческий отчет (май).
6. График контрольных работ (сентябрь).
7. Отчеты по итогам четверти, учебного года (ведомость успеваемости, лист здоровья, мониторинг выполнения учебного плана, отчет классного руководителя – отчет по пропускам уроков, аналитические справки на контрольные работы, отчет учителя-предметника).
8. Карты ПМПС обучающихся (Уровень жизненной компетенции, уровень воспитанности, характеристика обучающегося, индивидуальная программа развития на каждый год, техника чтения – сентябрь/май).
9. Портфолио обучающегося (по мере необходимости).
10. Социальный паспорт класса (сентябрь, май - с поправками, корректировкой).
11. Паспорт учебного кабинета (при наличии учебного кабинета, закрепленного за педагогом).
12. Тема самообразования (сентябрь).
13. Работа с детьми и семьями «группы риска».
14. Уголок класса (согласно памятке о ведении уголка класса).