



Ведение школьной документации учителем-предметником

№ п/п	Документ	Комментарий
<i>Ежедневно в течение рабочей недели</i>		
1.	Календарно-тематический план (раздел №5 рабочей программы)	Даты, корректировка учебных часов при необходимости)
2.	Журнал	Даты, темы, домашние задания, отметки, отсутствующие
3.	Конспекты (планы-конспекты)	
<i>В конце каждой четверти</i>		
1.	Журнал	Даты, темы, отметки за четверть
2.	Отчеты (Разделы 6,7 в рабочей программе)	
<i>В течение учебного года</i>		
1	Портфолио учителя	Сбор и систематизация информации о профессиональной деятельности
2.	Паспорт кабинета	Пополнение материально-технического оснащения
<i>В конце учебного года</i>		
1.	Рабочие программы (все разделы)	Сдаются руководителю МО/курирующему завучу до ухода в отпуск
2.	Журнал	Даты, темы, годовые и итоговые отметки
3.	Отчет руководителю МО о профессиональной деятельности	Участие в предметных и профессиональных конкурсах, сведения о прохождении курсов повышения квалификации и т.д.





Ведение школьной документации учителем-предметником

№ п/п	Документ	Комментарий
<i>Ежедневно в течение рабочей недели</i>		
1.	Календарно-тематический план (раздел №5 рабочей программы)	Даты, корректировка учебных часов при необходимости)
2.	Журнал	Даты, темы, домашние задания, отметки, отсутствующие
3.	Конспекты (планы-конспекты)	
<i>В конце каждой четверти</i>		
1.	Журнал	Даты, темы, отметки за четверть
2.	Отчеты (Разделы 6,7 в рабочей программе)	
<i>В течение учебного года</i>		
1	Портфолио учителя	Сбор и систематизация информации о профессиональной деятельности
2.	Паспорт кабинета	Пополнение материально-технического оснащения
<i>В конце учебного года</i>		
1.	Рабочие программы (все разделы)	Сдаются руководителю МО/курирующему завучу до ухода в отпуск
2.	Журнал	Даты, темы, годовые и итоговые отметки
3.	Отчет руководителю МО о профессиональной деятельности	Участие в предметных и профессиональных конкурсах, сведения о прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

