


## NAVER 카페

## 하늘을 나는 그림책 학급 운영 및 관리 문서 파일 | PKS 문서

 신은영(syy7\*\*\*\*)

<https://cafe.naver.com/picturebookedu/603>
 하늘을 나는 그림책 학급 운영 및 관리 문서 폴더.zip

하늘을 나는 그림책 학급 운영 및 관리 문서

모든 문서는 화일로 철 해 놓고, 사무실에 배치해 필요할 때 마다 꺼내서 사용하시면 됩니다.  
sample 파일도 같이 첨부 해드렸습니다. 샘플 파일 보시고 문서 사용하시면 됩니다.

## \* 원아 관리

## 6번 - 정규체크리스트

: 개별 아이들 마다 정규 수업에서 관찰 평가 한 후 3개월 1회 가정에 배부함.  
가정에 배부 한 후 다시 원으로 가져오게 한 뒤 파일링해서 문서파일에 보관한다.

## \* 학급 운영 관리

## 1번 - 일안

: 교육계획안을 토대로 하루 일과를 작성한다.

## 11번 - 전달사항

: 대표님 전달사항 or 원장님 전달사항을 기록 한 후 교사들에게 나눠준다.  
교사는 전달사항을 토대로 업무를 수행한다.  
(업무 수행이 완료되면 교사는 비교란에 ok 표시를 적어 업무 확인했음을 표시한다.)

## \* After 운영관리

## 6번 - 방과후 계획안

: 방과후 연수 기록부를 토대로 계획안을 작성한다. (활동명-활동방법) 작성 후  
[sim1049@naver.com](mailto:sim1049@naver.com) 메일로 보내주면 교육중점요소와 관찰항목을 적어서 계획안을 보내드립니다.  
교육요소와 관찰항목을 토대로 방과후 DPR을 작성해주시면 됩니다.

## 7번 - 방과후 DPR

: 에프터 수업 그림책 3권이 끝나면 DPR이 가정으로 배부됨.  
DPR 파일에 아이들 평가와 다이어리를 방과후 가방에 넣어 가정으로 보낸 후,  
다음 수업 시에 원으로 가져올 수 있도록 한다.

## \* 교사관리

## 1번 - 교원 출근부

: 출근 시 교사는 출근 시간부를 작성한다.

## 2번 - 교사 수업 자기 평가서

: 1개월에 1번씩 교사는 교사들 스스로 자신의 수업과 자질 등을 평가, 개선 할 수 있도록 체크 기록한다.  
(대표님께서 1개월에 1회 또는 3개월에 1회씩 그림책 학교 공통 문서에 올려드립니다.)  
교사 수업 자기 평가서는 원에 따로 화일에 모아서 철해 놓으시면 됩니다.

## \* 가정연계

## 1번 - 교육 계획안

: 연령 별로 교육계획안을 파일에 보관한다. (4세, 5세, 6세, 7세)

## 2번 - 가정 안내문

: 가정 안내문은 매주 목요일 PKS 가정안내문 파일에 올려드립니다.  
가정 안내문을 인쇄해서 아이들에게 나눠 준 후 1장은 가정 안내문 화일에 보관합니다.

## \* 도서 및 교구 관리

## 1번 - 전체 도서 목록

: 각 원에 있는 도서 전체를 작성하여 파일에 보관한다.  
도서가 어떤 반에 비치 되어 있는 지 한 눈에 알아 보고 그림책을 찾을 수 있습니다.  
또한 그림책이 누락 되지 않기 위해서 작성합니다.

## 2번 - 월 도서 관리 현황표

: 각 반에 있는 도서는 매월 마지막 주에 누락된 도서가 있는지 현황을 체크한다.  
찢어지거나 누락된 도서가 있으면 누락 도서 기록부에 작성합니다.

## \* 물품 관리 현황

## 2번 - 자료실 현황

: 매월 마지막 주 자료실을 정리하며 재료의 수량을 체크 한 후, 주문 할 물품이 있으면 물품을 주문한다.