

## Чек-лист подготовки кабинета ОО к началу образовательного процесса (Организация обучения)

| №<br>п/п | Наименование раздела        | Содержание                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Раздел «Справочники»</b> |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.     | Здания, кабинеты, места     | Проверка наличия здания в ОО (из РГИС)                                                                                                                          |
|          |                             | Проверка и корректировка информации о местах обучения (учебный кабинет и др.):                                                                                  |
|          |                             | - указан ID РГИС;                                                                                                                                               |
|          |                             | - указан номер, этаж, название, вместимость, назначение                                                                                                         |
|          |                             | - указан преподаватель/указаны преподаватели                                                                                                                    |
| 1.2.     | Кадры                       | Проверка количественного состава сотрудников                                                                                                                    |
|          |                             | Проверка правильности ФИО каждого сотрудника                                                                                                                    |
|          |                             | Карточка сотрудника (проверка по каждому сотруднику):                                                                                                           |
|          |                             | -определены роли и права;                                                                                                                                       |
|          |                             | -указаны классы по руководством (при необходимости);                                                                                                            |
| 1.3.     | Контингент                  | -указаны здание и кабинеты (необходимо для корректного составления расписания);                                                                                 |
|          |                             | -указаны предметы и учебные курсы, которые ведет педагог (необходимо для назначения учебной нагрузки, корректного составления расписания и прочее);             |
| 1.4.     | Предметы                    | -указана общая планируемая нагрузка (ч/неделю);                                                                                                                 |
|          |                             | Проверка количественного состава учащихся;                                                                                                                      |
| 1.5.     | Календарный учебный график  | Проверка правильности ФИО и даты рождения (по каждому учащемуся)                                                                                                |
|          |                             | Просмотр основных предметов                                                                                                                                     |
| 1.6.     | Режим пребывания            | Просмотр учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности учащихся                                                                                    |
|          |                             | Созданы необходимое количество календарных учебных графиков (в соответствии с ЛНА) (необходимо для создания УП)                                                 |
| 1.7.     | Формы контроля              | Создано необходимое количество режимов пребывания (в соответствии с ЛНА) (необходимо для создания расписания)                                                   |
|          |                             | Каждому классу назначен режим пребывания (обратить внимание на корректность привязки Здания и классов, у которых в нем фактически проходи учебная деятельность) |
| 1.7.     | Формы контроля              | Созданы формы контроля для учебных курсов и адаптированных предметов (на основе ЛНА ОО)                                                                         |

|           |                                  |                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                  | Отредактирован вес оценки и шкала оценивания для основных предметов (на основе ЛНА ОО)                                                                     |
| 1.8.      | Периоды промежуточной аттестации | Созданы произвольные периоды промежуточной аттестации (при необходимости) (после создания УП)                                                              |
|           |                                  | Для каждого класса и предмета определены периоды промежуточной аттестации (после создания УП)                                                              |
| 1.9.      | Настройки учебного года          | Настроены максимальные сроки выставления отметок, выдачи домашнего задания, редактирования журнала (на основе ЛНА ОО)                                      |
| <b>2.</b> | <b>Раздел «Учебные планы»</b>    |                                                                                                                                                            |
| 2.1.      | Учебные планы                    | Создано необходимое количество учебных планов (в том числе индивидуальных учебных планов при необходимости) в соответствии с образовательной программой ОО |
| 2.2.      | Учебные планы и учащиеся         | Каждому классу назначен учебный план, каждому учащемуся назначен индивидуальный учебный план (при необходимости)                                           |
| 2.3.      | Группы по предмету               | Созданы учебные группы и метагруппы по предметам (по необходимости)                                                                                        |
| 2.4.      | Группы, учителя, часы            | Назначена учебная нагрузка учителей по группам и метагруппам                                                                                               |
| 2.5.      | Группы, учащиеся                 | Учащиеся распределены по учебным группам                                                                                                                   |
| <b>3.</b> | <b>Раздел «Календарь школы»</b>  |                                                                                                                                                            |
| 3.1.      | Расписание учителей              | Создано расписание для каждого класса на учебный период                                                                                                    |
|           | Расписание по классам            |                                                                                                                                                            |
|           | Расписание по кабинетам          |                                                                                                                                                            |

## Чек-лист подготовки контингента и кадров к началу образовательного процесса (Образовательный учёт)

| №<br>п/п  | Наименование раздела      | Содержание                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> |                           | <b>Раздел «Организации»</b>                                                                                                              |
| 1.1       | Образовательные программы | Проверка, корректировка и создание (при необходимости) образовательных программ:                                                         |
|           |                           | -наименование ОП соответствует выбранному уровню образования и типу;                                                                     |
|           |                           | - указана адаптирована/тип адаптированности/ не адаптирована                                                                             |
|           |                           | -выбранная форма получения образования и форма обучения соответствует форме обучения класса;                                             |
|           |                           | -выбран профиль обучения /без профиля, выбраны предметы профиля (в случае реализации профильного обучения)                               |
| 1.2.      | Классы                    | Проверка, корректировка и создание (при необходимости) классов                                                                           |
|           |                           | -параллель класса соответствует названию, привязанной образовательной программе и году освоения ОП;                                      |
|           |                           | -указано планируемое число мест и смена.                                                                                                 |
| <b>2.</b> |                           | <b>Раздел «Контингент»</b>                                                                                                               |
| 2.1.      | Реестр личных дел         | Проверка количественного состава учащихся в классах;                                                                                     |
|           |                           | Проверка правильности ФИО и даты рождения (по каждому учащемуся);                                                                        |
|           |                           | Проверка наличия Регионального идентификатора у ученика и его представителей (гарантирует корректное отображение в электронном журнале); |
|           |                           | Проверить и внести при необходимости дополнительные признаки персоны (Инофон, Владение русским языком);                                  |
|           |                           | Проверить и внести при наличии информации о здоровье (наличие потребности в АООП, в длительном лечении, код здоровья и вариант АООП);    |
| <b>3.</b> |                           | <b>Раздел «Кадры»</b>                                                                                                                    |
| 3.1.      | Реестр сотрудников        | Проверка количественного состава сотрудников                                                                                             |
|           |                           | Проверка правильности ФИО и даты рождения каждого сотрудника                                                                             |
|           |                           | Карточка сотрудника (проверка по каждому сотруднику):                                                                                    |
|           |                           | -корректность внесенного СНИЛС;                                                                                                          |
|           |                           | -должность сотрудника (указан корректный тип занятости и должность);                                                                     |
|           |                           | -внесены сведения об образовании (на усмотрение ОО);                                                                                     |
|           |                           | -внесены данные об имеющихся званиях и наградах (обязательно);                                                                           |

|           |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                           | -внесены данные о квалификационной категории сотрудника (обязательно), имеющейся<br>профпереподготовке и повышении квалификации (на усмотрение ОО);<br>-внесены данные о педагогическом стаже, о дате начала общего стажа и дате начала<br>непрерывного стажа (обязательно). |
| <b>4.</b> | <b>Раздел «Заявления»</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.1.      | Реестр заявлений          | Проверка статуса заявления, своевременная обработка.                                                                                                                                                                                                                         |
|           |                           | Отклонение дублей заявлений (в том числе в статусе «Предварительно зачислен»)                                                                                                                                                                                                |