

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

№ п/п	Наименование раздела	Содержание
1.	Раздел «Справочники»	
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 проходит 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)
2.	Раздел «Учебные планы»	
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
3.	Раздел «Календарь школы»	
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)

№ п/п	Наименование раздела	Содержание
1.		Раздел «Организации»
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.
2.		Раздел «Контингент»
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);
3.		Раздел «Кадры»
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;
		-внесены данные об имеющихся званиях и наградах;

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