

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

№ п/п	Наименование раздела	Содержание
1.		Раздел «Справочники»
1.1.	Здания, кабинеты, места	<p>Проверить наличие зданий в ОО (в соответствии с РГИС)</p> <p>Проверить и скорректировать при необходимости информации о местах обучения (учебный кабинет и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - указан ID РГИС; - указан номер, этаж, название, вместимость, назначение; - указан преподаватель/указаны преподаватели.
1.2.	Кадры	<p>Проверить количественный состав сотрудников;</p> <p>Проверить правильность ФИО каждого сотрудника;</p> <p>Карточка сотрудника (проверка по каждому сотруднику):</p> <ul style="list-style-type: none"> -определены роли и права; -указаны классы по руководством (при необходимости); -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); -указана общая планируемая нагрузка (ч/неделю).
1.3.	Контингент	<p>Проверить количественный состава учащихся;</p> <p>Проверить правильность ФИО и даты рождения (по каждому учащемуся).</p>
1.4.	Предметы	<p>Просмотреть перечень основных предметов;</p> <p>Просмотреть учебные курсы, обеспечивающие образовательные потребности учащихся.</p>
1.5.	Календарный учебный график	Создать необходимое количество календарных учебных графиков (в соответствии с ЛНА) (необходимо для создания УП) или воспользоваться рекомендованным Министерством образования МО.
1.6.	Режим пребывания	<p>Создать необходимое количество режимов пребывания (в соответствии с ЛНА) (необходимо для создания расписания);</p> <p>Каждому классу назначить режим пребывания (обратить внимание на корректность привязки Здания и классов, в которых фактически проходит учебная деятельность).</p>
1.7.	Формы контроля	Создать формы контроля для учебных курсов и адаптированных предметов (на основе ЛНА ОО);

		Отредактировать вес оценки и шкалу оценивания для основных предметов (на основе ЛНА ОО).
1.8.	Периоды промежуточной аттестации	Создать произвольные периоды промежуточной аттестации (при необходимости) (после создания УП);
		Для каждого класса и предмета определить периоды промежуточной аттестации (после создания УП).
1.9.	Настройки учебного года	Настроить максимальные сроки выставления отметок, выдачи домашнего задания, редактирования журнала (на основе ЛНА ОО).
2.	Раздел «Учебные планы»	
2.1.	Учебные планы	Создать 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 назначить учебный план, каждому учащемуся назначить индивидуальный учебный план (при необходимости).
2.3.	Группы по предмету	Создать учебные группы и метагруппы по предметам (по необходимости).
2.4.	Группы, учителя, часы	Назначить учебную нагрузку учителям по группам и метагруппам в соответствии с тарификацией.
2.5.	Группы, учащиеся	Распределить учащихся по учебным группам.
3.	Раздел «Календарь школы»	
3.1.	Расписание учителей	Разместить 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	<p>Проверить, скорректировать или создать (при необходимости) образовательные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Проверить, скопировать или создать (при необходимости) классы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -параллель класса соответствует названию, привязанной образовательной программе и году освоения ОП; -указаны: литера, планируемое число мест, смена.
2.	Раздел «Контингент»	
2.1.	Реестр личных дел	<p>Проверить количественный состав учащихся в классах;</p> <p>Проверить правильность ФИО и даты рождения (по каждому учащемуся);</p> <p>Проверить наличие Регионального идентификатора у ученика и его представителей (гарантирует корректное отображение в электронном журнале);</p> <p>Проверить и внести при необходимости дополнительные признаки персоны (Инофон, Владение русским языком);</p> <p>Проверить и внести при его отсутствии Вид обучения в «Сведения об обучении» в ЛД ученика;</p> <p>Проверить и внести при наличии информацию о здоровье (реквизиты справок ПМПК/МСЭ, коды здоровья);</p>
3.	Раздел «Кадры»	
3.1.	Реестр сотрудников	<p>Проверить количественный состав сотрудников.</p> <p>Проверить правильность ФИО и даты рождения каждого сотрудника.</p> <p>Карточка сотрудника (проверить по каждому сотруднику):</p> <ul style="list-style-type: none"> -корректность внесенного СНИЛС;

		<ul style="list-style-type: none"> -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 профпереподготовке и повышении квалификации (на усмотрение ОО); - внесены контактные данные сотрудника (номер телефона, адрес эл. почты).
4.	Раздел «Заявления»	
4.1.	Реестр заявлений	<ul style="list-style-type: none"> Проверить статусы заявлений, своевременно обработать имеющиеся; Отклонять дубли заявлений (в том числе в статусе «Предварительно зачислен»).