

## **АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

### **по результатам мониторинга ведения делопроизводства и выполнения мероприятий по обеспечению полноты и качества предоставления услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» в муниципальных общеобразовательных учреждениях в 2016-2017 учебном году**

В соответствии с Планом-графиком работы органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» с муниципальными образовательными учреждениями, утверждённым начальником Управления образования 01 сентября 2016 года, в 2016-2017 учебном году был проведён мониторинг ведения делопроизводства и выполнения мероприятий по обеспечению полноты и качества предоставления услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» (далее – «Электронный дневник»), «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» (далее – «Зачисление в МОУ») в десяти муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - МОУ): Средние школы №№ 3, 15, 17, 22, 25, 30, 34, 38, 40, 60.

#### ***Задачами мониторинга являлись:***

- 1) ведение делопроизводства при предоставлении услуг «Электронный дневник» и «Зачисление в МОУ»;
- 2) выполнение мероприятий по обеспечению полноты и качества предоставления услуг «Электронный дневник» и «Зачисление в МОУ».

В ходе мониторинга было проанализировано нормативно-правовое сопровождение деятельности МОУ при предоставлении данных услуг, порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления услуги, плановая деятельность, контрольно-аналитические материалы МОУ.

#### **В результате мониторинга установлено:**

**1.1. по предоставлению услуги «Электронный дневник»** (исполнение приказа начальника Управления образования от 13.05.2015 № 73 «О внедрении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского»):

Во всех МОУ имеется необходимая нормативно-правовая база по предоставлению услуги «Электронный дневник».

Приказами руководителей назначены системные администраторы «Дневник.ру», ответственные за консультирование учителей по работе в системе «Дневник.ру», ответственные за техническое состояние ПК в учебных кабинетах.

Разработаны и утверждены:

- 1) Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника;
- 2) План работы по внедрению в деятельность МОУ электронного журнала/электронного дневника;
- 3) Регламент ведения электронного журнала/электронного дневника;
- 4) Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);
- 5) Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом/электронным дневником;
- 6) Соглашение между МОУ и ООО «Дневник.ру» по использованию сервисов информационно-образовательной среды «Дневник.ру».

План работы по внедрению в деятельность электронного журнала/электронного дневника, включает в себя направления:

- анализ текущего состояния:
  - уровня ИКТ-компетентности сотрудников;
  - технического оснащения ОУ;
  - расположения компьютеров в ОУ и организации доступа к ним;
- формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении электронного журнала, разработке нормативного и регламентационного обеспечения;
- определение технических средств, задействованных в предоставлении услуги;
- подготовку комплекта документов по работе с персональными данными при работе в информационной системе «Дневник.ру»;
- издание распорядительных документов;
- разработку и внесение изменений в действующие локальные акты;
- организацию обучения педагогических сотрудников работе в электронном журнале;
- получение согласий на обработку персональных данных;
- контроль над организацией работ по внедрению электронных журналов/электронных дневников успеваемости;
- формирование отчетности по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости.

В должностные инструкции «Учитель», «Учитель начальных классов», «Классный руководитель», «Заместитель руководителя» внесены дополнения, вменяющие должностным лицам в обязанности ведение электронных форм документов, в том числе электронных журналов и дневников обучающихся.

В МОУ оборудованы автоматизированные рабочие места во всех учебных кабинетах (компьютеры находятся в локальной сети) для учителей, классных руководителей, позволяющие работать в системе «Дневник.ру».

В МОУ имеются Соглашения родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных и персональных данных

ребёнка для работы в системе «Дневник.ру», которые хранятся в Личных делах обучающихся.

В МОУ в соответствии с нормативными документами определены правила и выстроен порядок работы с электронным журналом:

1) Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, необходимой для работы электронного журнала.

2) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в электронный журнал у системного администратора.

3) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в электронный дневник у классного руководителя.

Классный руководитель:

- заполняет электронный журнал и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведёт переписку с родителями (при необходимости);

- отражает в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;

- заполняет анкетные данные родителей и учащихся;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную информацию об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

Учителя заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; заполняют электронный журнал.

В МОУ определён порядок предоставления для хранения твёрдых копий электронных журналов и изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (кроме Средних школ № 15 и № 22).

Фактическая проверка работы электронных журналов показала, что в Средних школах №№ 3, 17, 22, 30, 38, 60 не все учителя своевременно заполняют электронный журнал: выставляют оценки, выдают домашние задания.

В Средних школах № 17, 25, 34, 38, 40 осуществлён полный переход на электронный журнал/электронный дневник, отказ от ведения бумажного журнала.

В Средней школе № 22 вся начальная школа, параллель 6-х классов и один из трёх пятых классов (5б класс) переведены только на электронный журнал, в остальных классах – двойное ведение документации.

В Средних школах № 3, 15, 30, 60 ведутся бумажные и электронные журналы.

Основной проблемой при оказании услуги «Электронный дневник» в некоторых МОУ является недостаточный контроль со стороны руководителей МОУ за качеством предоставления услуги.

Основными рекомендациями по результатам мониторинга предоставления данной услуги являются:

1) доработать нормативное обеспечение по оказанию услуги «Электронный дневник» в части определения порядка регистрации запроса и принятого решения о предоставлении (не предоставлении) услуги;

2) использовать в работе Журнал учёта выдачи логинов и паролей для доступа в электронный дневник (для классных руководителей, родителей);

3) отработать на практике порядок предоставления для хранения твёрдых копий электронных журналов и изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости учащихся и порядок хранения электронных журналов на электронных носителях;

4) обеспечить полноту, своевременность, достоверность информации, размещаемой в электронном журнале.

5) ответственным лицам усилить контроль за работой учителей, классных руководителей в электронном журнале с фиксацией результатов контроля.

## **1.2. по предоставлению услуги «Зачисление в МОУ»:**

Во всех МОУ имеется необходимая нормативно-правовая база по предоставлению услуги «Зачисление в МОУ».

Руководителями МОУ изданы приказы:

1) о назначении лиц, ответственных за приём заявлений в первые классы в очередном учебном году;

2) об определении количества первых классов на очередной учебный год;

3) о зачислении детей в образовательное учреждение.

Разработаны и утверждены:

1) Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Средние школы №№ 4, 19, 21);

2) Положение о порядке приёма обучающихся (Лицей № 10);

3) Положение о правилах приёма, перевода в следующий класс и выбытия учащихся (Средняя школа № 32).

При оказании услуги «Зачисление в МОУ» в работе используются документы:

1) Журнал учёта заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении детей в первый класс;

2) Журнал приёма заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении детей в 10 класс (Средние школы №№ 4, 19);

3) Журнал регистрации приказов по движению учащихся (Средняя школа № 32);

4) Журнал учёта выдачи уведомлений родителям (законным представителям) о зачислении (об отказе в зачислении) детей (Средняя школа № 19);

5) Журнал регистрации обращения граждан (Средние школы №№ 19, 21, 32, Лицей № 10);

6) Бланк заявления о зачислении в МОУ;

7) Согласие на обработку персональных данных;

8) Согласие законного представителя на размещение информации (публикации) о ребёнке на сайте образовательной организации (Средняя школа № 21);

9) Бланк уведомления об отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

10) Бланк уведомления о зачислении обучающегося в МОУ;

11) Бланк расписки в получении документов при приёме в МОУ (Средние школы №№ 19, 21);

12) Справка о регистрации заявления о приёме ребёнка в МОУ (Средняя школа № 4);

13) Личные дела обучающихся МОУ.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги, издание приказов о зачислении детей в МОУ в целом ведётся в соответствии с пунктом 3 Регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями города Каменска-Уральского «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского», утверждённого приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 153 (в редакции приказа начальника Управления образования от 17.12.2014 № 248).

Личные дела обучающихся оформляются своевременно. В Средней школе № 32 в каждом личном деле обучающегося имеется внутренняя опись документов дела. Отмечено отсутствие в МОУ локальных актов, утверждающих Положение о личном деле обучающегося, в котором прописан порядок формирования и ведения личных дел обучающихся в конкретной образовательной организации.

При приёме документов на обучение в первом классе родителям (законным представителям) в Средних школах №№ 19 и 21 выдается Расписка в получении документов. Во всех Личных делах обучающихся имеется Согласие на обработку персональных данных, в Средней школе № 21 в Личных делах обучающихся имеется дополнительно и Согласие законного представителя на размещение информации (публикации) о ребёнке на сайте образовательной организации.

В Средних школах № 4 и № 19 заявление о зачислении в образовательное учреждение родители (законные представители) могут подать как в бумажном, так и в электронном виде. Бланк заявления выложен на официальных сайтах этих образовательных учреждений.

Следует отметить и тот факт, что на официальных сайтах Средних школ №№ 4, 19, 21, 32 и Лицея № 10 имеется специальный раздел для родителей. В данном разделе имеются все необходимые нормативные правовые документы, регламентирующие приём обучающихся в образовательное учреждение, изложены условия и порядок приема детей в первые классы, имеется информация о наличии свободных мест в 1 классе на 2016/2017 учебный год, а также другая информация, полезная для родителей (законных представителей) будущих первоклассников (дата начала приёма заявлений в первый класс 2016-2017 учебного года, перечислен пакет документов, необходимый для регистрации заявления, указано время и место приёма заявлений и др.).

Основными рекомендациями по результатам мониторинга предоставления данной услуги являются:

1. Разработать и утвердить локальным нормативным актом Положение о личном деле обучающегося.
2. Использовать в работе Журнал учёта выдачи уведомлений родителям (законным представителям) об отказе в зачислении детей.
3. Проверить состав Личных дел обучающихся и дополнить их недостающими документами.

Информация об оказываемых услугах в соответствии с пп.1.4.1-1.4.2. Регламентов предоставления услуг «Электронный дневник» и «Зачисление в МОУ», утверждённых приказами начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 (с изменениями от 17.03.2015 № 37) и от 28.06. 2013 № 153 (с изменениями от 17.12.2014 № 248) размещена на информационных стендах в фойе зданий МОУ и на официальных сайтах МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» разной наполняемости.

Жалоб на полноту и качество предоставления услуг «Электронный дневник» и «Зачисление в МОУ» в проверенных учреждениях не зафиксировано (Журналы регистрации обращений граждан).

Главный специалист  
Управления образования

О.П. Гашева

Ведущий специалист  
Управления образования

Е.В. Лесунова

15.05.2017г.