

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 2018-2019 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 2018 года, в 2018-2019 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») в шести муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - МОУ): в Средних школах №№ 1, 11, 37, в Основных школах № 14, 27, 39; «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» (далее – «Зачисление в МОУ») в трёх МОУ: Средняя школа № 11, Основные школы № 14 и № 39.

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», исполнение Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных

общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», утверждённого приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 (в ред. от 17.03.2015 № 37) (далее - Регламент)):

В Средних школах № 1, 37, Основных школах № 27, 39 имеется необходимая нормативно-правовая база по предоставлению услуги «Электронный дневник». В Средней школе № 11 и Основной школе № 14 нормативно-правовая база по предоставлению услуги «Электронный дневник» требует доработки.

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» (в Основных школах № 14 и № 39 в стадии заключения).

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 отчётности 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 в учебных кабинетах 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 (кроме Средней школы № 11 и Основной школы № 39).

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.

В Средней школе № 1, в Основных школах № 14, 27, 39 осуществлён полный переход на электронный журнал/электронный дневник, отказ от ведения бумажного журнала.

В Средней школе № 37 ведутся бумажные и электронные журналы.

Фактическая проверка работы электронных журналов показала, что в Средней школе № 1 и Основной школе № 14 все учителя своевременно заполняют электронный журнал: выставляют оценки, выдают домашние задания. Замечания по заполнению электронных журналов (своевременности выставления оценок, записи

домашнего задания и поурочного планирования) по итогам мониторинга получили Основные школы № 27 и № 39, Средняя школа № 37.

На момент мониторинга в Средней школе № 11 услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» не предоставлялась. Разработанные в МОУ нормативно-правовые документы, регламентирующие предоставление услуги, в деятельность образовательного учреждения были не внедрены.

В Положениях об электронном журнале образовательных учреждений определены отчётные периоды по работе с электронным журналом:

- Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся один раз в неделю;

- Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

В образовательных учреждениях определён порядок предоставления для хранения твёрдых копий электронных журналов и изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости: один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости и электронная версия сводной ведомости успеваемости, документы прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Сводные ведомости успеваемости (изъятые из журналов) на бумажных и электронных носителях хранятся 25 лет. Журналы успеваемости хранятся в электронном и бумажном виде 5 лет.

Фактическая проверка показала правильное хранение копий электронных журналов на бумажном и электронном носителях в Средних школах № 1 и № 37. В Основной школе № 27 за прошлый учебный год организовано хранение твёрдых копий только сводных ведомостей (не оформлены для хранения должным образом), электронная версия хранится в одном экземпляре. В Основной школе № 14 обеспечено хранение в двух экземплярах электронной версии журналов, твёрдые копии отсутствуют. В Основной школе № 39 из пятнадцати журналов за 2017-2018 учебный год хранятся твёрдые копии двенадцати журналов (отсутствуют журналы 8, 9, 9 ск классов), электронные копии отсутствуют.

Одной из задач мониторинга услуги «Электронный дневник» является определение полноты информирования заявителей о порядке предоставлении услуги в соответствии с п.п.1.4.1. – 1.4.2. Регламента, утверждённого приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 (в ред. от 17.03.2015 № 37). Информация о порядке предоставлении услуги в полном объёме размещена на сайтах школ № 27, 37, 39; на информационных стендах - в фойе здания школы № 37. Остальным ОУ потребовалось доразмещение информации на соответствующих носителях.

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

В Средней школе № 1 со стороны ответственных лиц систематически осуществляется контроль наполнения и правильности работы учителей и классных руководителей в электронном журнале, о чём свидетельствуют статистические

данные по результатам проверки заполнения электронных дневников и электронных журналов. В школах № 27 и № 37 требуется усилить контроль за работой учителей, классных руководителей в электронном журнале с фиксацией результатов контроля.

В школах № 11, 14, 39 контроль за работой учителей, классных руководителей в электронном журнале в виде наличия аналитических справок ответственных лиц на момент мониторинга отсутствовал.

Основные рекомендации по результатам мониторинга предоставления данной услуги:

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

2) утвердить и 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 (кроме Основной школы № 39);

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

3) о зачислении детей в образовательное учреждение.

Разработаны и утверждены:

1) Правила приёма детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (Средняя школа № 11, Основная школа № 14);

2) Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (Основная школа № 39);

3) Положение о ведении Личных дел обучающихся (Средняя школа № 11, Основная школа № 39);

4) Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся (Основная школа № 14).

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

- 1) Журнал регистрации заявлений о приёме в школу (Средняя школа № 11);
- 2) Журнал учёта заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении детей в первый класс (Основные школы № 14 и № 39);
- 3) Книга регистрации движения учащихся, зачисленных в контингент учащихся (Основная школа № 14);
- 4) Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребёнка в первый класс (Основная школа № 14);
- 5) Журнал регистрации уведомлений о зачислении учащихся (Основная школа № 14);
- 6) Журнал регистрации обращений граждан (Средняя школа № 11, Основная школа № 14);
- 7) Журнал регистрации жалоб, заявлений и предложений (Основная школа № 39);
- 8) Бланк заявления о зачислении в МОУ;
- 9) Согласие на обработку персональных данных;
- 10) Бланк уведомления о зачислении обучающегося в МОУ;
- 11) Бланк уведомления об отказе в зачислении ребёнка в МОУ;
- 12) Бланк расписки в получении документов при приёме в МОУ;
- 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 МОУ имеются локальные акты, утверждающие 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) выдается Расписка в получении документов. В Личных делах обучающихся имеется Согласие на обработку персональных данных.

В Основной школе № 14 заявление о зачислении в образовательное учреждение родители (законные представители) могут подать как в бумажном, так и в электронном виде. Бланк заявления выложен на официальном сайте этого образовательного учреждения.

Следует отметить и тот факт, что на официальных сайтах вышеуказанных общеобразовательных учреждений 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 2019/2020 учебный год, а также другая информация, полезная для родителей (законных представителей) будущих первоклассников (дата

начала приёма заявлений в первый класс 2019-2020 учебного года, перечислен пакет документов, необходимый для регистрации заявления, указано время и место приёма заявлений и др.). В ходе мониторинга директорам Средней школы № 11 и Основной школы № 39 было рекомендовано разместить на сайтах своих образовательных учреждений образец заявления родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в МОУ.

Основными рекомендациями по результатам мониторинга предоставления данной услуги являются:

1. Издать локальный акт о назначении лица, ответственного за предоставление услуги «Зачисление в МОУ» (Основная школа № 39);

2. Разместить в бумажном виде на информационном стенде в фойе здания информацию:

2.1. об Управлении образования:

- полное наименование Управления образования, адрес, справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования, адрес электронной почты Управления образования (Средняя школа № 11);

- информацию о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон (Средняя школа № 11);

- информацию о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей: ФИО, кабинет, график приема, телефон (Средняя школа № 11);

2.2. об образовательном учреждении:

- ФИО работника, ответственного за предоставление услуги, график приема (Основная школа № 39);

2.3. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги (Средняя школа № 11, Основная школа № 39);

2.4. выписки из приказов о зачислении в первый класс 2019-2020 учебного года (Средняя школа № 11);

3. Разместить в электронном виде на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию:

3.1. в подразделе «Основные сведения» раздела «Сведения об образовательной организации»:

- адрес, справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования, адрес электронной почты Управления образования (Средняя школа № 11, Основная школа № 39);

- информация о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон (Средняя школа № 11, Основная школа № 39);

3.2. в разделе «Прием в школу»:

- образец заявления родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в первый класс (Средняя школа № 11, Основная школа № 39);

- информацию о наличии свободных мест в первом классе 2019-2020 учебного года (Средняя школа № 11);

- актуальную редакцию Правил приёма детей в МОУ (Средняя школа № 11).

4. Проверить состав Личных дел, обучающихся: убрать копии паспортов родителей, дополнить Личные дела недостающими документами, при необходимости разложить Личные дела в папках по алфавиту (Средняя школа № 11, Основные школы № 14 и № 39).

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

14.05.2019г.