

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

по результатам мониторинга ведения делопроизводства и выполнения мероприятий по обеспечению полноты и качества предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 27 с интернатом»

15 ноября 2018 года

В соответствии с Планом-графиком работы органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» с муниципальными образовательными учреждениями на 2018-2019 учебный год, утверждённым начальником Управления образования 01 сентября 2018 года, 15 ноября 2018 года был проведён мониторинг ведения делопроизводства и выполнения мероприятий по обеспечению полноты и качества предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» (далее – «Электронный дневник»), в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 27 с интернатом» (далее – Основная школа № 27).

В ходе мониторинга были рассмотрены и проанализированы следующие документы:

1. Нормативно-правовое сопровождение деятельности муниципального общеобразовательного учреждения (далее – МОУ):

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)):

1) Приказ директора Школы-интерната № 27 от 24.05.2011 № 29 «О назначении лиц, ответственных за ведение системы «Электронный дневник»;

2) Приказ директора Школы-интерната № 27 от 31.08.2015 № 63/1 «О внедрении в деятельность муниципального бюджетного учреждения

«Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования» электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала)»;

3) План подготовки муниципального бюджетного учреждения «Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования» к реализации муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утверждённый директором Школы-интерната № 27 Ченцовым Е.Н. (без даты);

4) Положение об электронном журнале муниципального бюджетного учреждения «Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования», утверждённое приказом директора Школы-интерната № 27 от 31.08.2015 № 63/1;

5) План работы по внедрению в деятельность электронного журнала муниципального бюджетного учреждения «Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования», утверждённый приказом директора Школы-интерната № 27 от 31.08.2015 № 63/1;

6) Регламент ведения электронного журнала муниципального бюджетного учреждения «Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования», утверждённый приказом директора Школы-интерната № 27 от 31.08.2015 № 63/1;

7) Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) в муниципальном бюджетном учреждении «Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования», утверждённый приказом директора Школы-интерната № 27 от 31.08.2015 № 63/1;

8) Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале, утверждённый приказом директора Школы-интерната № 27 от 31.08.2015 № 63/1.

2. Перечень документов по делопроизводству:

2.1. при оказании услуги «Электронный дневник»:

1) Журнал регистрации обращений граждан (начат 10.01.2018);
2) Журнал регистрации выдачи учётных данных (персонального кода доступа в систему «Дневник.ру») для обеспечения доступа к системе «Дневник.ру» (начат 09.10.2013г., форма не утверждена);

2) Запрос о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (форма не утверждена);

3) Согласие на обработку персональных данных;

4) Информация об оказываемой услуге (*п.1.4.1. - п.1.4.2. Регламента, утверждённого приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 (в ред. от 17.03.2015 № 37)*):

4.1) в бумажном виде на информационном стенде в фойе здания Основная школа № 27 не размещена информация:

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;

- информация о начальнике Управления образования: кабинет, график приёма, телефон;

- информация о специалисте Управления образования, ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги, кабинет, график приёма, телефон;

об образовательном учреждении:

- телефон работника МОУ, ответственного за предоставление услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе и порядке предоставления услуги;

4.2) в электронном виде на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Электронный дневник» размещена информация:

об Управлении образования:

- полное наименование Управления образования; адрес; справочный номер телефона Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адрес электронной почты;

- информация о начальнике Управления образования: ФИО, график работы, телефон;

- информация о специалисте Управления образования, ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги, кабинет, график приёма, телефон;

об образовательном учреждении:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 27 с интернатом»,

адрес: 623426, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Калинина, д. 67

справочный номер телефона – 30-70-07

адрес официального Интернет-сайта: <http://school-int27.edusite.ru/>

адрес электронной почты: school-int27@mail.ru

График приема:

директор школы: Ченцов Евгений Николаевич, понедельник с 16.00 до 18.00, телефон 30-70-07;

заместитель директора по УВР Баранова Елена Михайловна, среда с 16.00 до 18.30, телефон 30-70-45;

заместитель директора по ВР Федченко Светлана Ивановна, четверг с 18.00 до 19.00, телефон 30-70-44;

администратор электронного дневника Буркова Людмила Ивановна, четверг с 16.00 – 17.00, телефон 30-70-44.

3) нормативные документы, регламентирующие порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе и порядке предоставления услуги «Электронный дневник».

В ходе мониторинга установлено:

1. Приказом директора Школы-интерната № 27 от 24.05.2011 № 29 назначены:

- администратор системы – Буркова Людмила Ивановна, учитель информатики;
- секретарь системы – Буркова Людмила Ивановна, учитель информатики;
- лицо ответственное за реализацию услуги – Баранова Елена Михайловна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Приказом директора Школы-интерната № 27 от 31.08.2015 № 63/1 назначено ответственное лицо за осуществлением контроля за техническим обеспечением работы электронного журнала и консультированием работы учителей по вопросам работы электронного журнала - Буркова Людмила Ивановна, учитель информатики.

План работы по внедрению электронного журнала Школы-интерната № 27, утверждённый приказом директора Школы-интерната № 27 от 31.08.2015 № 63/1 включает в себя направления:

- работа с кадрами;
- техническое обеспечение;
- разработка локальной нормативной базы внедрения электронного журнала;
- информационное обеспечение электронного журнала.

В должностные инструкции «Учитель», «Заместитель директора по учебно-воспитательной работе» включены пункты, вменяющие должностным лицам в обязанности ведение электронных форм документов, в том числе электронных журналов и дневников обучающихся (утверждены директором Школы-интерната № 27 26.09.2011г.).

В должностные инструкции «Учитель начальных классов», «Классный руководитель», «Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени обучения» не внесены изменения, связанные с ведением электронных журналов и дневников обучающихся.

В Основной школе № 27 для сотрудников оборудовано 40 автоматизированных рабочих мест, позволяющих работать в информационной системе «Дневник.ру».

В МОУ имеются смешанные Соглашения родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка, которые хранятся в личных делах обучающихся.

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

- 1) ответственное лицо за осуществлением контроля за техническим обеспечением работы электронного журнала и консультированием работы учителей по вопросам работы электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, необходимой для работы электронного журнала;

2) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в электронный журнал у администратора системы.

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

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

Фактическая проверка работы электронного журнала показала, что не все учителя своевременно заполняют электронный журнал: выставляют текущие и итоговые оценки, заполняют поурочное планирование, выдают домашние задания (проверены электронные журналы классов: 1а – математика, изо; 1б – окружающий мир, русская литература, 2а - математика, русский язык, 3а - русский язык (нет записей домашних заданий в 12 уроках из 39 уроков за 1 четверть), окружающий мир, 3б – русский язык, физическая культура, 3в - окружающий мир, математика, 4а – русская литература, технология, 4б – математика, ОРКСЭ, 5а – музыка, природоведение, 5б – математика, история, 5в – английский язык, математика, 6а – история, музыка, 6б – русский язык, обществознание, 6в - русская литература, ОБЖ, 7а – информатика и ИКТ, геометрия, 7б – история, музыка (нет записей домашних заданий в 3 уроках из 7 уроков за 1 четверть), 7в – биология, ИЗО (нет записей домашних заданий в 4 уроках из 7 уроков за 1 четверть), 8а – история, алгебра, 8б – информатика и ИКТ, геометрия, 8в – биология, история, 9а – физика, химия, 9б – обществознание, технология (нет записей домашних заданий за 1 четверть), 9в – русский язык, химия, 9г – математика, ОБЖ. .

В Положении об электронном журнале, утверждённом приказом директора Школы-интерната № 27 от 31.08.2015 № 63/1, 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 качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, года.

В Основной школе № 27 имеются аналитические материалы:

1. Отчёт по подготовке к реализации муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» в муниципальном бюджетном учреждении «Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования», подписанный директором Школы-интерната № 27 15.06.2011г.

2. Статистические данные из электронного дневника за период:

- с 01.08.2018 по 31.07.2019 от 14.11.2018,

- с 01.08.2018 по 31.07.2019 (без даты),

- Отчёты по классам за 2018-2019 уч. год (без дат).

В образовательном учреждении прописан порядок предоставления для хранения твёрдых копий электронных журналов и изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости.

Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводные ведомости успеваемости (изъятые из журналов) на бумажных и электронных носителях хранятся 25 лет. Журналы успеваемости хранятся в электронном и бумажном виде 5 лет. Электронное хранение осуществляется на двух носителях, которые хранятся в двух разных помещениях.

Фактическая проверка показала отсутствие в Основной школе № 27 твёрдых копий электронных журналов на бумажном носителе, распечатанных по окончании учебного года.

В наличии имеются только распечатанные сводные ведомости успеваемости 21 класса за 2016-2017 учебный год. Сводные ведомости не прошиты, не скреплены подписью руководителя и печатью учреждения. Электронная версия сводных ведомостей 25 классов за 2017-2018 учебный год в одном экземпляре хранится на одном электронном носителе в сейфе у заместителя директора школы.

Заключение:

При проверке делопроизводства и выполнения мероприятий по обеспечению полноты и качества предоставления услуги «Электронный дневник» выявлено:

1. отсутствует Соглашение между ООО «Дневник.ру» и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа № 27 с интернатом»;

2. отсутствует регистрация Запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и принятого решения о предоставлении (не предоставлении) услуги;

3. хранение электронных журналов и их твёрдых копий не соответствует локальным нормативным документам Основной школы № 27;

4. в должностные инструкции «Учитель начальных классов», «Классный руководитель», «Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени обучения» не включены дополнительные обязанности, вменяющие перечисленным лицам ведение электронных форм документов, в том числе электронных журналов и дневников обучающихся;

5. жалоб на качество предоставления услуги со стороны граждан и контролирующих органов нет.

Рекомендации:

1. Заключить Соглашение между ООО «Дневник.ру» и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа № 27 с интернатом».

2. Утвердить формы:

1) Журнала регистрации выдачи учётных данных (персонального кода доступа в систему «Дневник.ру») для обеспечения доступа к системе «Дневник.ру»;

2) Запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

3. Обеспечить:

1) регистрацию Запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и принятого решения о предоставлении (не предоставлении) услуги в Журнале регистрации обращений граждан от всех потребителей услуги;

2) регистрацию выдачи учётных данных (персонального кода доступа в систему «Дневник.ру») для всех категорий потребителей;

3) надлежащее архивное хранение учётных данных на бумажных и электронных носителях в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9, и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. Внести изменения в должностные инструкции «Учитель начальных классов», «Классный руководитель», «Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени обучения», вменяющие перечисленным лицам ведение электронных форм документов, в том числе электронных журналов и дневников обучающихся.

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

6. Разместить:

- на информационном стенде в фойе здания Основной школы № 27 информацию:

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;

- информация о начальнике Управления образования: кабинет, график приёма, телефон;

- информация о специалисте Управления образования, ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги, кабинет, график приёма, телефон;

об образовательном учреждении:

- телефон работника МОУ, ответственного за предоставление услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе и порядке предоставления услуги.

Руководителю Основной школы № 27 Ченцову Е.Н. предоставить отчёт по выполнению рекомендаций в Управление образования (каб. № 205) в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящей Справки.

Главный специалист
Управления образования

О.П. Гашева

Настоящая Справка составлена в двух экземплярах (1 экз. – Основная школа № 27, 1 экз. – Управление образование).

Один экземпляр Справки на 8 листах вручён «___» _____ 2018 г.

Директор Основной школы № 27

Е.Н. Ченцов