

## **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 автономном общеобразовательном учреждении  
«Лицей № 9»**

от 10 ноября 2017 года

В соответствии с Планом-графиком работы органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» с муниципальными образовательными учреждениями на 2017-2018 учебный год, утверждённым начальником Управления образования 01 сентября 2017 года, 9 ноября 2017 г. 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»), оказываемой муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Лицей № 9» (далее – Лицей № 9).

В ходе мониторинга были рассмотрены и проанализированы следующие документы:

**1. Нормативно-правовое сопровождение деятельности муниципального общеобразовательного учреждения (далее – МОУ) 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 начальником Управления образования от 28.06.2013 № 156 (в ред. от 17.03.2015 № 37) (далее - Регламент)):**

1) Приказ директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134 «О переходе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» на электронную форму учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру»;

2) Регламент ведения электронного журнала при переходе на электронную форму учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру», утверждённый приказом директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134;

3) Регламент оказания помощи при работе в информационной системе «Дневник.ру» при переходе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» на электронную форму учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру», утверждённый приказом директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134;

4) Дополнения в функциональные обязанности и должностные инструкции работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9», связанные с переходом на электронную форму учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру», утверждённые приказом директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134;

5) Инструкция по ведению учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру», утверждённая приказом директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134;

6) Положение о средневзвешенной оценке при использовании информационной системы «Дневник.ру» для ведения электронной формы учёта учебной деятельности, утверждённое приказом директора Лицея № 9 от 30.09.2016 № 152а;

## **2. Перечень документов по делопроизводству:**

1) Журнал регистрации обращений граждан по предоставлению услуги «Электронный дневник», начат 13.09.2016г. (форма не утверждена);

2) Журнал регистрации запросов «О предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся в рамках предоставления услуги «Электронный дневник» (форма не утверждена);

3) Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (смешанное).

4) Согласие на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру» для законного представителя учащегося.

5) Информация об оказываемой услуге:

5.1) в бумажном виде на информационном стенде в фойе здания Лицея № 9 размещена информация:

*об образовательном учреждении:*

- телефон директора – 31-15-54;
- адрес электронной почты МОУ: mou.licey9@yandex.ru;
- официальный сайт МОУ: <http://licey9.gorodku.ru>.

На информационном стенде в фойе здания Лицея № 9 не размещена информация (*п.п. 1.4.1. – 1.4.2. Регламента*):

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

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

- о специалисте Управления образования, ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги: ФИО, кабинет, график приема, телефон;
- ФИО работника в образовательном учреждении, ответственного за предоставление услуги, кабинет, график приема, телефон;

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

5.2) в электронном виде на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» размещены документы и инструктивные материалы по предоставлению услуги «Электронный дневник»:

- Приказ директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134 «О переходе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» на электронную форму учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру»;

- Регламент ведения электронного журнала при переходе на электронную форму учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру», утверждённый приказом директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134;

- Регламент оказания помощи при работе в информационной системе «Дневник.ру» при переходе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» на электронную форму учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру», утверждённый приказом директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134;

- Дополнения в функциональные обязанности и должностные инструкции работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9», связанные с переходом на электронную форму учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру», утверждённые приказом директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134;

- Инструкция по ведению учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру»;

- Положение о средневзвешенной оценке при использовании информационной системы «Дневник.ру» для ведения электронной формы учёта учебной деятельности, утверждённое приказом директора Лицея № 9 от 30.09.2016 № 152а.

На официальном сайте Лицея № 9 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отсутствует информация в соответствии с п.1.4.1. Регламента:

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

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

- о специалисте Управления образования ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

- ФИО работника в образовательном учреждении, ответственного за предоставление услуги, кабинет, график приема, телефон.

### **В ходе мониторинга установлено:**

1. Приказом директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134 «О переходе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» на электронную форму учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру» назначен ответственный:

- за реализацию Графика работ по внедрению электронной формы учёта учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру» - Кадочникова Наталья Васильевна, заместитель директора по УВР;

- за информационное наполнение в информационной системе «Дневник.ру», контроль своевременности работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременному информированию родителей о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся - Кадочникова Наталья Васильевна, заместитель директора по УВР;

- за контроль технического обеспечения работы информационной системы «Дневник.ру» - Кадочникова Наталья Васильевна, заместитель директора по УВР.

В Лицее № 9 оборудовано 38 автоматизированных рабочих мест в учебных кабинетах, библиотеке, спортивном зале, у администрации образовательного учреждения (компьютеры находятся в локальной сети) для учителей, классных руководителей, позволяющих работать в 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 также имеются Соглашения на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру» для законного представителя учащегося (по классам), которые хранятся у Кадочниковой Н.В., заместителя директора по УВР.

В МОУ выстроен порядок работы с электронным журналом:

1) Заместитель директора по УВР, выполняющий обязанности системного администратора, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, необходимой для работы электронного журнала. В соответствии с приказом директора Лицея № 9 от 27.07.2015 № 134 эту обязанность выполняет Кадочникова Н.В., заместитель директора по УВР.

2) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в электронный журнал у заместителя руководителя по УВР, выполняющего обязанности системного администратора.

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

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

Фактическая проверка работы электронного журнала показала, что учителя заполняют электронный журнал: выставляют текущие и итоговые оценки, пропуски, выдают домашние задания, заполняют поурочное планирование (проверены электронные журналы классов: 1а - математика, окружающий мир,

2б - русский язык, литературное чтение, 3а – русский язык, математика, 4а – естествознание, математика, физическая культура, 4б – музыка, технология, 5а – математика, биология, 6а – история России, экология, физическая культура, 7б – русский язык, алгебра, физика, информатика, английский язык, 8а – алгебра, физика, физическая культура, 8а – география, биология, обществознание, 9б – информатика, медицинские аспекты анатомии и физиологии организма, 10м класс – биология, литература, 11м класс – математика, ботаника-зоология-анатомия, физика, химия).

Определён порядок предоставления для хранения твёрдых копий 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 сводных ведомостей успеваемости (изъятых из журналов), прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Твёрдые копии сводных ведомостей успеваемости хранятся в архиве МОУ за железной дверью. Журналы успеваемости хранятся в электронном виде на электронных носителях в двух экземплярах: один на съёмном носителе хранится в сейфе у секретаря МОУ, второй – на Google Диске.

В Лицее № 9 отсутствуют аналитические материалы лиц, ответственных за контроль качества предоставления услуги «Электронный дневник».

Жалоб на полноту и качество предоставления услуги «Электронный дневник» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 9» нет. (Журнал регистрации обращений граждан по предоставлению услуги «Электронный дневник» начат 13.09.2016г.).

### **Заключение:**

1. Делопроизводство при предоставлении услуги «Электронный дневник» ведётся не в полном объёме, а именно отсутствуют:

1.1. приказ о назначении ответственного лица в МОУ за предоставление услуги «Электронный дневник» (в том числе системного администратора);

1.2. Положение об электронном журнале успеваемости и электронном дневнике (как модуле электронного журнала) в МОУ;

1.3. регистрация запроса и принятого решения о предоставлении (не предоставлении) услуги в Журнале регистрации запросов «О предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся в рамках предоставления услуги «Электронный дневник»;

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

1.5. Соглашение между ООО «Дневник.ру» и муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Лицей № 9».

### **Рекомендации:**

1. Издать приказ о назначении ответственного лица в МОУ за предоставление услуги «Электронный дневник» (в том числе системного администратора).

2. Разработать и утвердить:

2.1. должностную инструкцию системного администратора;

2.2. Положение об электронном журнале и электронном дневнике (как модуле электронного журнала) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9»;

3. Ознакомить сотрудников Лицея № 9, задействованных в предоставлении услуги «Электронный дневник», с изменениями в должностных инструкциях под роспись.

4. Утвердить формы Журнала регистрации обращений граждан по предоставлению услуги «Электронный дневник» и Журнала регистрации запросов «О предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся в рамках предоставления услуги «Электронный дневник».

5. Заключить Соглашение между ООО «Дневник.ру» и муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Лицей № 9».

6. Разместить:

- на информационном стенде в фойе здания Лицея № 9 информацию (*п.п. 1.4.1. – 1.4.2. Регламента*):

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

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

- о специалисте Управления образования ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

- ФИО работника в образовательном учреждении, ответственного за предоставление услуги, кабинет, график приема, телефон;

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

- на официальном сайте Лицея № 9 информацию:

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

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

- о специалисте Управления образования ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

- ФИО работника в образовательном учреждении, ответственного за предоставление услуги, кабинет, график приема, телефон.

Руководителю Лицея № 9 Громовой Е.В. предоставить отчёт по устранению выявленных замечаний в Управление образования (каб. № 205) в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения настоящей Справки.

Главный специалист  
Управления образования

О.П. Гашева

Настоящая Справка составлена в двух экземплярах (1 экз. – Лицей № 9, 1 экз. – Управление образование).

Один экземпляр Справки на 7 листах вручён «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Директор Лицей № 9

Е.В. Громова