



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2022 № 3.12-1617-р

Южно-Сахалинск

Об организации мониторинга удовлетворенности школьным образованием

На основании Протокола заседания стратегического совета при Губернаторе Сахалинской области от 18.04.2022 № 24-СТР, а также с целью получения в автоматическом режиме обратной связи по удовлетворенности граждан школьным образованием, выработки эффективных управленческих решений в сфере регионального образования:

1. Организовать мониторинг удовлетворенности школьным образованием.
2. Обеспечить с применением информационно – коммуникационного сервиса (далее - Сервис) организацию и проведение опроса граждан удовлетворенностью школьным образованием (далее - опрос).
3. Утвердить «Общие положения об организации мониторинга удовлетворенности школьным образованием» согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.
4. Утвердить «Инструкции для работы в информационно-коммуникационном сервисе» согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.
5. Ведомственному проектному офису (И.А.Шпаченко):
 - обеспечить организацию заседаний ведомственного проектного офиса с целью рассмотрения совместно с активом советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, 3.12-1563-р (п)(16.0)

наиболее часто отмечаемых участниками опроса проблем в развитии школьного образования;

- обеспечить разработку и тиражирование эффективных подходов в решении наиболее часто отмечаемых участниками опроса проблем в развитии школьного образования, в том числе посредством организации проектной деятельности.

6. Отделам министерства образования Сахалинской области обеспечить по компетенции анализ получаемых данных по результатам опроса с целью выработки эффективных управленческих решений.

7. ГБУ «Региональный центр оценки качества образования Сахалинской области» (Н.А.Пескова) обеспечить:

- техническое и технологическое сопровождение работы Сервиса;
- еженедельную выгрузку данных, полученных по результатам опроса;
- направление еженедельно в министерство образования Сахалинской области отчета о выполненной работе по обращениям граждан в разрезе муниципальных образований.

8. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования:

- информировать участников образовательных отношений о возможности участия в опросе;

- обеспечить оперативное решение отмечаемых гражданами проблем в школьном образовании;

- назначить должностное лицо, ответственным за формирование и представление отчета по муниципальному образованию о выполненной работе по обращениям граждан;

- оказать содействие в деятельности школьных советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями при организации работы с данными, полученными по результатам опроса;

- обеспечить выполнение решений ведомственного проектного офиса.

9. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра образования Сахалинской области, руководителя ведомственного проектного офиса, И.А.Шпаченко.

Министр образования Сахалинской
области

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.Н. Киктева', written over a large, empty rectangular box.

А.Н.Киктева

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МОНИТОРИНГА
УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАНИЕМ
(ДАЛЕЕ- МОНИТОРИНГ)**

1. Цель организации мониторинга - непрерывная оценка удовлетворенности граждан Сахалинской области школьным образованием через получение постоянной обратной связи от участников образовательного процесса, анализ получаемых данных с целью принятия управленческих решений на всех уровнях управления образованием, выработка мер оперативного реагирования на обращения граждан.

2. Задачи мониторинга:

- организация в автоматическом режиме сбора, обработки и анализа данных, полученных по результатам опроса граждан по удовлетворенности школьным образованием (далее – опрос) с целью принятия управленческих решений на всех уровнях управления образованием;

- формирование системы оперативного реагирования на обращения граждан;

- оптимизация процессов предоставления услуг, получивших наибольшее число замечаний со стороны граждан (ТОП 5 проблем), тиражирование лучших практик по оптимизации предоставления услуг;

- разработка механизма привлечения школьных советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – советники директора) к решению проблем школьного образования.

3. Опрос организован на сайте ГБУ РЦОКОСО
<http://ct.rcoko65.ru/booklet/comment.php>

4. Опрос проводится с применением разработанного центром цифровой трансформации образования ГБУ «Региональный центр качества образования Сахалинской области» (далее - Разработчик) информационно – коммуникационного сервиса (далее - Сервис), представленного комплексом технических решений, позволяющих обеспечить автоматический сбор, обработку, анализ и хранение полученных данных на серверах Разработчика.

5. Участниками опроса являются обучающиеся общеобразовательных организаций Сахалинской области, их родители (законные представители), учителя.

6. Данные по результатам опроса в обработанном виде поступают на облачный сервис YandexDataLens и визуализируются на интерактивных аналитических панелях в проактивном режиме (далее – дашборд).

7. Виды дашбордов, виды данных и их пользователи.

7.1. «Публичный» дашборд – интерактивная аналитическая панель (<https://datalens.yandex/5jf3vtatrgqkw>), содержащая обобщенные данные по результатам опросов в разрезе муниципальных образований Сахалинской области (далее – МО).

7.1.1. Пользователи «публичного» дашборда - обучающиеся общеобразовательных организаций, родители (законные представители), учителя школ Сахалинской области, региональные и муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, население Сахалинской области.

7.1.2. На «публичном» дашборде пользователям доступны данные по показателям среднего балла удовлетворенности школьным образованием, занятости кабинетов в центрах «Точка роста».

7.2. «Рабочий» дашборд - интерактивная аналитическая панель, содержащая обобщенные статистические данные по результатам опросов для определенных групп пользователей.

7.2.1. Группы пользователей «рабочего» дашборда и виды получаемых данных:

1 группа пользователей – советники директора / заместители директора по воспитательной работе (по школе), которым доступны следующие данные опроса:

- период прохождения;
- количество и категория участников;
- средний балл удовлетворённости по школе в целом и по разделам оценивания;
- топ основных проблем, отмечаемых участниками опроса по каждому из вопросов опросника;
- комментарии граждан по отдельным вопросам/проблемам;
- тренд ТОП 5 по школе в среднем за все время опроса и за 30 дней.

2 группа пользователей – муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования (далее - МО), которым в разрезе подведомственных общеобразовательных организаций доступны следующие данные опроса:

- период прохождения;
- школы;
- количество и категория участников;
- средний балл удовлетворённости по МО в целом и по каждой школе, по разделам оценивания;
- топ основных проблем, отмечаемых участниками опроса по каждому из вопросов опросника, по МО в целом и по каждой школе;
- комментарии граждан по отдельным вопросам/проблемам по МО в целом и по каждой школе;
- тренд ТОП 5 по всем муниципальным образовательным организациям в среднем за все время опроса и за 30 дней.

3 группа пользователей – министерство образования Сахалинской области, Правительство Сахалинской области, которым в разрезе МО, общеобразовательных организаций, доступны следующие данные опроса:

- период прохождения;

каждый МО, каждая школа в МО;

количество и категория участников опроса в целом по каждому МО и каждой школе в МО;

средний балл удовлетворённости по каждому МО и каждой школе в МО, по разделам оценивания;

топ основных проблем, отмечаемых участниками опроса по каждому из вопросов опросника, по каждому МО и каждой школе в МО;

комментарии граждан по отдельным вопросам/проблемам по каждому МО в целом и по каждой школе в МО

тренд ТОП 5 по всем общеобразовательным организациям/МО в среднем за все время опроса и за 30 дней.

8. Виды опросных листов.

8.1. Опросный лист для родителей и обучающихся.

8.1.1. Опросный лист для данной категории участников опроса состоит из 2х разделов: «Удовлетворенность качеством образования» и «Удовлетворенность условиями получения образования».

8.1.2. Разделы опроса включают 5 вопросов (категорий), один из которых без выбора комментариев, 4 вопроса (категории) с предложенными на выбор комментариями и возможностью внесения своего комментария.

8.1.3. Перечень вопросов (категорий) для родителей и обучающихся:

Оцените, насколько Вы удовлетворены:

1) Качеством преподавания учебных предметов в школе:

- большой объем домашнего задания;
- педагог часто дает на самостоятельное обучение новую тему;
- педагог не разбирает ошибки, допущенные в ходе выполнения заданий;
- не понятны критерии оценивания;
- учитель непонятно объясняет материал;
- скучно на уроках;
- свой вариант.

- 2) Организацией дополнительного образования в школе:
 - не интересны объединения дополнительного образования;
 - не нравится педагог;
 - недостаточная квалификация педагога;
 - неудобное расписание;
 - недостаточное материально-техническое оснащение;
 - свой вариант.
- 3) Перечнем воспитательных мероприятий в школе (праздники, фестивали, конкурсы, ярмарки и т.п.):
 - слишком большое количество мероприятий;
 - мероприятия имеют принудительный характер;
 - мероприятия не имеют воспитательного результата;
 - платное участие в мероприятиях;
 - свой вариант.
- 4) Психологическим климатом в классе:
 - в классе имеются случаи травли со стороны педагога;
 - в классе имеются случаи травли со стороны одноклассников;
 - частые конфликты между детьми;
 - педагог не заинтересован в разрешении конфликтов между детьми;
 - нет совместных внеклассных мероприятий;
 - свой вариант.
- 5) Состоянием пришкольной территории:
 - грязно;
 - недостаточное озеленение;
 - плохое освещение;
 - отсутствие спортивных объектов;
 - отсутствие детской площадки для начальной школы;
 - отсутствие мест отдыха;

- свой вариант.
- 6) Состоянием учебных и вне учебных помещений школы:
 - неудовлетворительное санитарное состояние;
 - неудовлетворительное состояние санузлов;
 - некомфортная (неуютная) обстановка в местах отдыха (вне классных помещений);
 - несовременный ремонт школьных помещений;
 - свой вариант.
- 7) Оснащением школьных помещений (мебель, наглядное оборудование, технические средства обучения):
 - старая мебель;
 - устаревшее наглядно-демонстрационное оборудование;
 - недостаточное оснащение техническими средствами обучения;
 - свой вариант.
- 8) Школьным питанием:
 - однообразное меню;
 - подают холодную пищу;
 - неудовлетворительное состояние обеденного зала;
 - завышенные цены на блюда;
 - большие очереди у кассы;
 - отсутствие возможности безналичной оплаты;
 - свой вариант.

8.2. Опросный лист для учителей.

8.2.1. Опросный лист для данной категории участников опроса содержит три вопроса с предложенными на выбор комментариями и возможностью внесения своего комментария.

8.2.2. Перечень вопросов (категорий) для учителей:

- 1) Психологическим климатом в коллективе:
 - слабая коммуникация;

- совместные мероприятия не проводятся;
 - существует травля со стороны администрации или коллег;
 - свой вариант.
- 2) Степенью развития Вашего педагогического коллектива:
- администрация единолично принимает решения;
 - администрация не принимает предложения и замечания со стороны педагогов;
 - нет учета потребностей педагогов и системы планирования под запросы учителей;
 - свой вариант.
- 3) Уровнем оказания методической помощи в школе:
- не оказывается помощь в прохождении аттестации;
 - нет наставников;
 - не оказывается помощь в разработке необходимой документации;
 - отказывают в очном прохождении обучения по программам повышения квалификации;
 - не оказывается помощь в тиражировании своего педагогического опыта;
 - не оказывается поддержка в проведении родительских собраний;
 - свой вариант.

9. Организация работы с оценкой участника опроса, сформированной в свободной форме и содержащей комментарии (далее – обращение/комментарии граждан).

9.1. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

- получает ежедневно (в течение дня) на рабочий дашборд следующие результаты опроса, сформированные в автоматическом режиме:

- 1) средний балл удовлетворенности по каждому вопросу;

2) комментарии участников опроса и ТОП 5 проблем, сформированный по общеобразовательной организации из 5 проблем, набравших наибольшее количество обращений/комментариев;

2) тренд ТОП 5 по школе в среднем за все время опроса и за 30 дней;

- анализирует полученные данные, взаимодействует с руководителем общеобразовательной организации по разрешению не позже 7 дней проблем школьного образования, отмечаемых в обращениях/комментариях граждан;

- формирует еженедельно (в среду) отчет о выполненной работе по обращениям граждан и направляет его на адрес электронной почты ответственного должностного лица в МО.

9.2. Ответственное должностное лицо в МО:

- формирует еженедельно (в среду) отчет о выполненной работе по обращениям граждан и направляет его в министерство образования Сахалинской области.

10. Ведомственный проектный офис:

- организовывает мониторинг удовлетворенности школьным образованием;

- привлекает школьных советников директора для решения проблем школьного образования;

- определяет из числа набравших наибольшее количество обращений/комментариев, проблемы в предоставлении услуг для оптимизации процессов;

- распространяет положительный опыт МО по оптимизации процессов предоставления услуг;

- формирует для курирующего заместителя председателя Правительства Сахалинской области предложения по перечням МО и школ, занимающих стабильно низкие результаты удовлетворенности школьным образованием.

Решения ведомственного проектного офиса обязательны к исполнению всеми участниками мониторинга.

**ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РАБОТЫ
В ИНФОРМАЦИОННО - КОММУНИКАЦИОННОМ
СЕРВИСЕ
(далее - Сервис)**

**ГБУ «Региональный Центр оценки качества образования
образования Сахалинской области»
Центр цифровой трансформации образования
2022 год**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к распоряжению министерства образования
Сахалинской области
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ

по прохождению опроса в Сервисе
(для обучающихся общеобразовательных школ, родителей, учителей)

1. Выберите способ использования Сервиса:
 - через баннер в АИС СГО;
 - через ссылку st.rcokob5.ru/booklet/, размещенную на сайте ГБУ РЦОКОСО;

2. Заполните опросный лист.

Если при прохождении опроса выставляются 1 или 2 балла (т.е. низкий уровень удовлетворённости), то из выпадающего списка необходимо выбрать тот вариант ответа, который является причиной неудовлетворённости.

При отсутствии варианта ответа, описывающего причину вашей неудовлетворенности, вы можете оставить комментарий/обращение в специальном поле.

*Пройти опрос одному пользователю можно не более двух раз в неделю.

3. Ознакомьтесь с результатами опроса на публичном дашборде по ссылке (<https://datalens.yandex/5jf3vtatrgqkw>).

ИНСТРУКЦИЯ

по созданию учетной записи для работы с дашбордом
(для советников директора по воспитанию/ заместителей директора по
воспитательной работе)

Как создать учетную запись для входа на дашборд

1. Введите в адресной строке браузера <https://goo.su/z1qRG> (откроется окно создания учетной записи ЯНДЕКС)

ВАЖНО! Если у Вас уже существует персональная учетная запись на Яндекс,
Вам необходимо создать новый аккаунт.

2. Нажмите кнопку «Создать ID» (рис. 1) для перехода на страницу создания учетной записи.

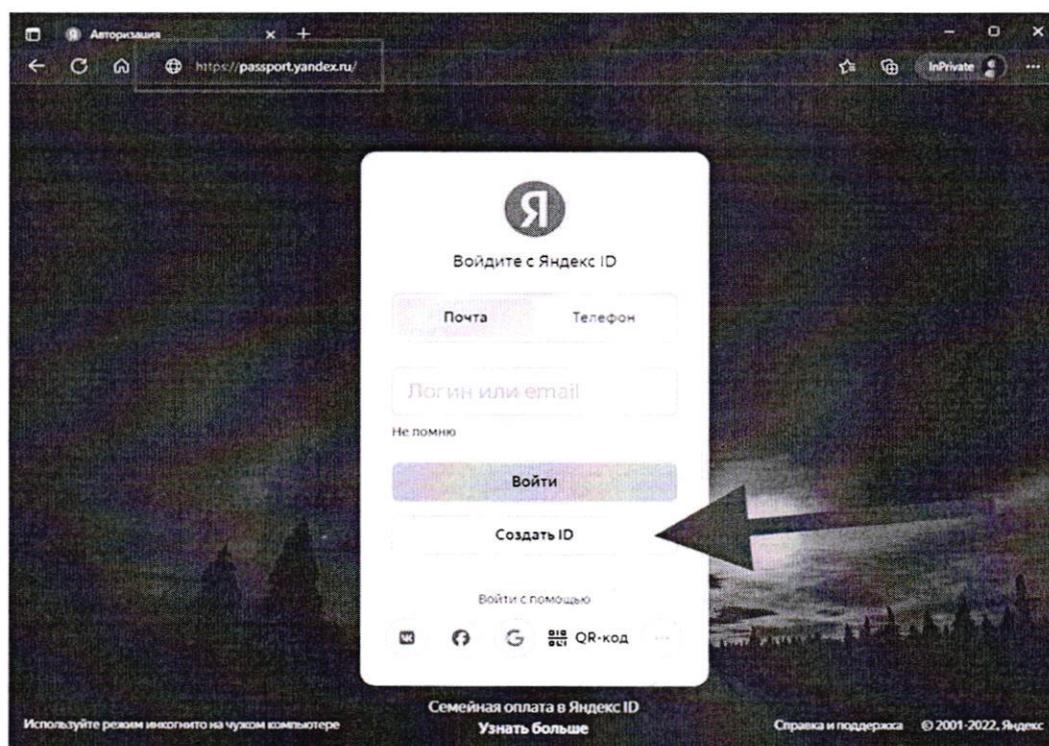


Рис. 1

3. Заполните все предложение поля (рис. 2):

3.1. в строке «Имя» укажите сокращенное наименование Вашей образовательной организации (например, МБОУ СОШ №1 г. Анива);

3.2. в строке «Фамилия» укажите населенный пункт;

3.3. в строке «Придумайте логин» укажите логин (тип ОО_ населенный пункт). Например, *school1_aniva, school3_nevelsk, и т.д.*;

3.4. в строке «Придумайте пароль» создайте пароль;

3.5. в строке «Повторите пароль» продублируйте пароль, который Вы ввели ранее (зафиксируйте для себя логин и пароль, чтобы не забыть);

3.6. в строке «Номер мобильного телефона» укажите свой номер мобильного телефона в формате +7 xxx xxx xx xx для получения кода подтверждения.

4. Нажмите кнопку «Получить код».

Регистрация

Имя	МБОУ СОШ №1	✓
Фамилия	Г.Анива	✓
Придумайте логин	school1_aniva	✓
Придумайте пароль	✓
Повторите пароль	✓
Номер мобильного телефона	+7 9111111111	

Получить код



Рис. 2

5. Введите код подтверждения (который поступит на указанный номер телефона) в соответствующей строке и нажмите кнопку «Подтвердить» (рис. 3).

Регистрация

Имя
МБОУ СОШ №1 ✓

Фамилия
Анива ✓

Придумайте логин
school1_aniva ✓

Придумайте пароль
..... ✓

Повторите пароль
..... ✓

Номер мобильного телефона
+79XXXXXXXX

Изменить номер телефона
Минутку, код подтверждения отправлен на указанный номер

Введите код из смс

Подтвердить

Зарегистрироваться

Не пришла смс с кодом?
Обновить статистику
Обновить статистику Мелу
Отправить код повторно

Рис. 3

1. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (рис. 4).

Регистрация

Имя
МБОУ СОШ №1 ✓

Фамилия
Анива ✓

Придумайте логин
school1_aniva ✓

Придумайте пароль
..... ✓

Повторите пароль
..... ✓

Номер мобильного телефона
+7 9111111111

Получить код

Зарегистрироваться

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться»

Я принимаю условия
Пользовательского соглашения и даю

Рис. 4.

Если регистрация прошла успешно, на странице отобразится «Ваш аккаунт готов!» (рис.5).

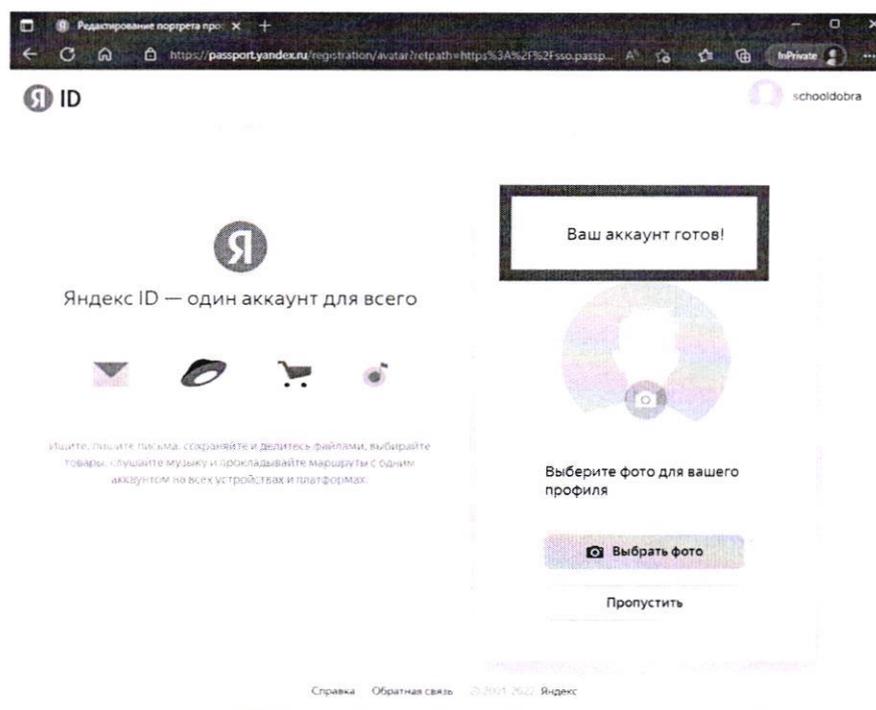


Рис. 5.

Работа с таблицей учетных записей после успешной регистрации в Яндексе

1. Введите в адресной строке браузера: <https://goo.su/jZmCu> Откроется таблица учетных записей.
2. Укажите логин, который Вы придумали на шаге 3.3. данной инструкции, напротив своей образовательной организации в столбце «Логин Яндекс аккаунта». Это необходимо для активации Вашего аккаунта в дашборде. (рис 6.)

	A	B	C	D
1	МО	Наименование ОО	Логин Яндекс аккаунта	Комментарий РЦОКОСО
2	Пример городской округ	МБОУ СОШ №1 г. Анива	schoolobra@yandex.ru	school1_aniva
3	Анивский городской округ	МОУ СОШ №2 г. Анива		
4	Анивский городской округ	МОУ СОШ №3 с Огоньки		
5	Анивский городской округ	МБОУ СОШ №4 с Таранай		

Рис. 6

3. Проверьте активацию Вашего аккаунта в этой таблице на следующий день:
 - если ячейка с Вашим логином окрашена в желтый цвет, это значит, что учетная запись активирована (рис 6);

– если ячейка с Вашим логином окрашена в **красный цвет**, это значит, что учетная запись внесена в таблицу некорректно. Рядом в столбце **«Комментарий РЦОКОСО»** появится уточняющая информация.

Примечание: активация учетной записи происходит на следующий день, после того как Вы внесли логин в таблицу.

4. Перейдите к дашборду, после того как ваш логин окрасился в желтый цвет. Как работать на дашборде описано в «Инструкции по работе с данными дашборда», которая доступна по ссылке: http://ct.rcoko65.ru/doc_instruction

Инструкция
по работе с данными дашборда
(для советников директора по воспитанию/ заместителей директора по воспитательной работе/муниципальных органов, управления в сфере образования)

1. Как активировать доступ к дашборду

1. Введите в адресной строке браузера: <https://datalens.yandex.ru/>
2. Нажмите кнопку «Открыть DataLens» (рис. 1).

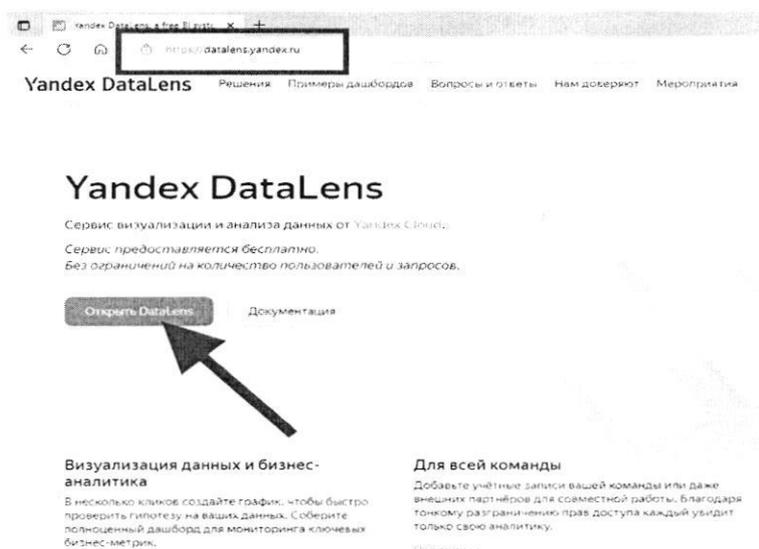


Рис. 1

3. Поставьте галочку в первом пункте.
4. Нажмите кнопку «Войти» (рис. 2).

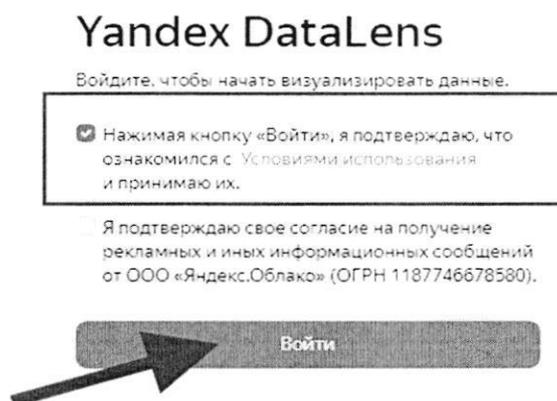


Рис. 2

После успешной активации откроется окно Yandex Datalens (рис.3)

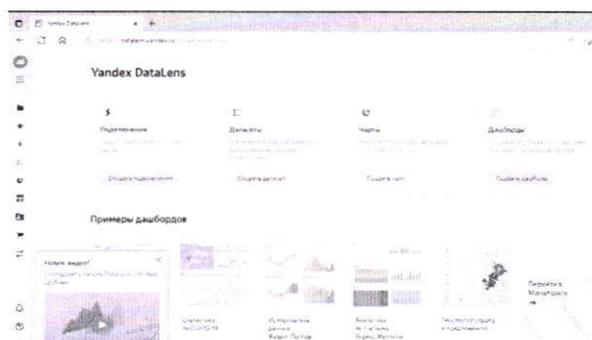


Рис. 3

2. Как работать с данными дашборда

1. Нажмите в левом нижнем углу на значок «Учетная запись» (рис. 4).

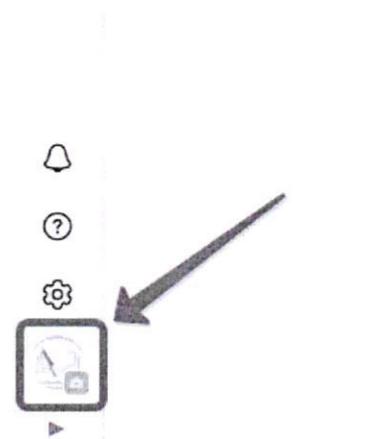


Рис. 4

Выберите поле «РЦОКОСО», после того как откроется окно учетной записи (**Внимание!** Вы должны быть авторизованы под учетной записью, которую создавали с целью авторизации на дашборде).

2. Нажмите на значок «Дашборды» слева на панели инструментов (рис.5).

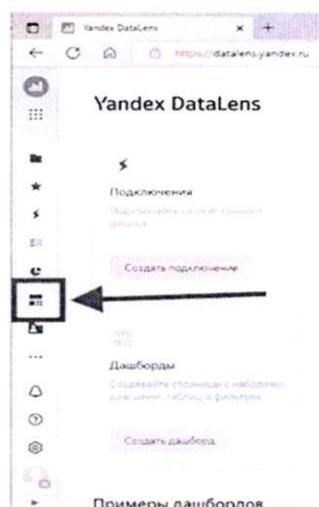


Рис. 5

3. Выберите дашборд «Средний балл оценки удовлетворенности качеством школьного образования» (**Внимание!** Не нажимайте на кнопку «Создать дашборд») (рис. 6).

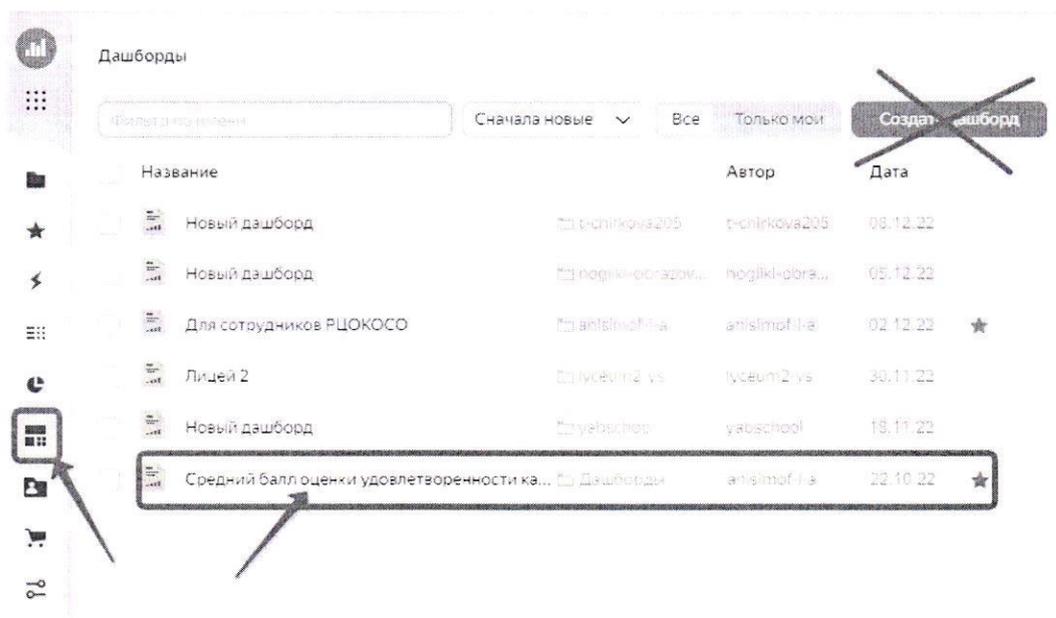


Рис. 6

После того как вы выполнили действия 1-3, для работы откроется главная страница дашборда (рис.7).

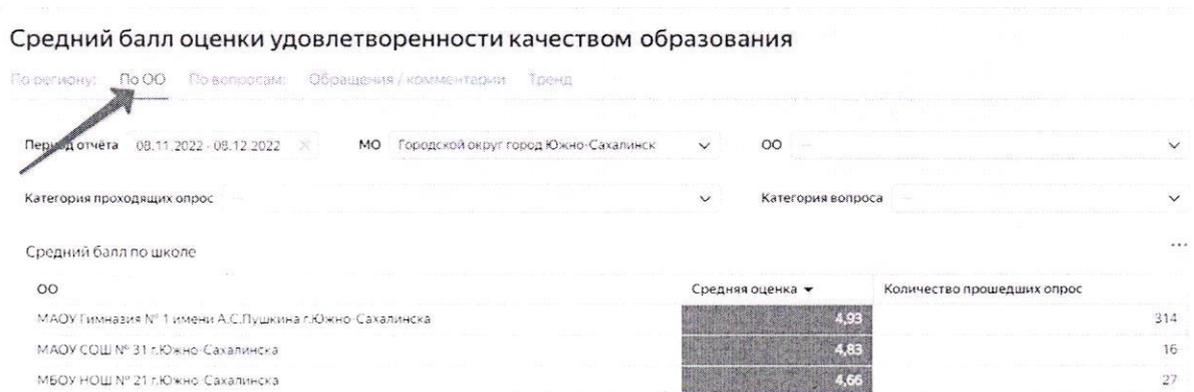


Рис. 7

3. Работа с вкладками

Для сотрудника школы информация на дашборде отображается в разрезе общеобразовательной организации.

Для сотрудника муниципальных органов, управления в сфере образования информация на дашборде отображается по всем подведомственным общеобразовательным организациям.

При работе с данными на дашборде для удобства, есть возможность использовать фильтры, с помощью которых можно задать временной период, выбрать муниципальное образование, выбрать образовательную организацию и категорию респондентов (обучающийся/родитель/учитель) (рис.8).

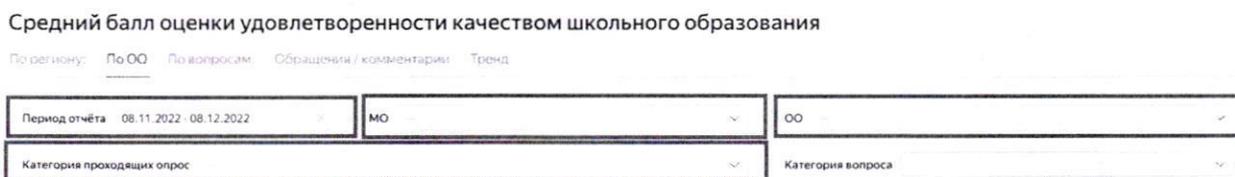


Рис. 8

Вкладка «По региону» отображает информацию о средней оценке удовлетворенности качеством образования и о количестве человек, принявших участие в опросе (рис.9).



Рис. 9

Вкладка «По ОО» отображает информацию о средней оценке удовлетворенности качеством образования и о количестве человек, принявших участие в опросе по заданной образовательной организации.

Вкладка «По вопросам» отображает информацию:

— о средней оценке по каждому вопросу и количеству человек, ответивших на вопрос (рис. 10);

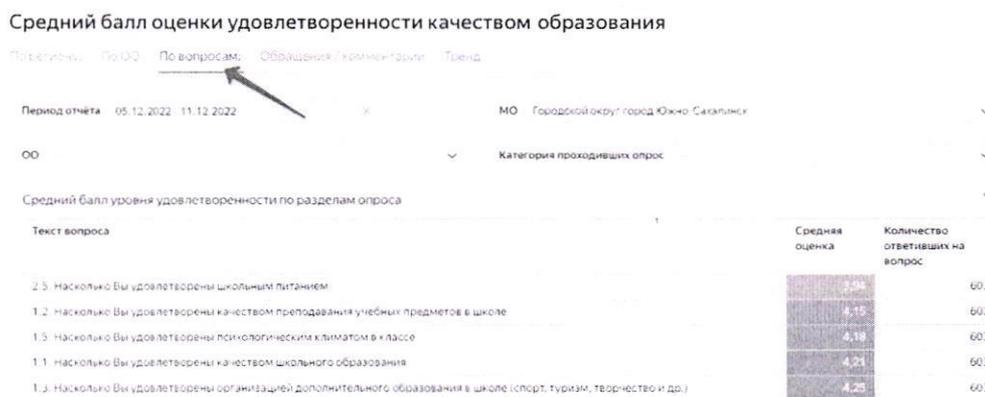


Рис. 10

— о количестве ответов на вопрос с вариантами ответа (рис. 11);

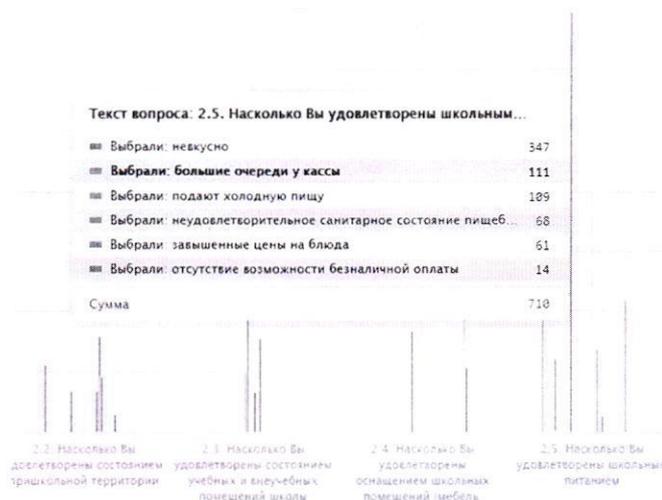


Рис.11

— о «ТОП 5 проблем», т.е. о вопросах, которые чаще всего оценивали неудовлетворительно (1 или 2 балла) (рис. 12);

— о причинах неудовлетворительной оценки по вопросу (рис. 12);

Топ 5 проблем	
#	Текст вопроса
1	2.5. Насколько Вы удовлетворены питанием
2	1.3. Насколько Вы удовлетворены организацией дополнительного образования
3	1.2. Насколько Вы удовлетворены качеством преподавания
4	1.5. Насколько Вы удовлетворены психологическим климатом
5	2.4. Насколько Вы удовлетворены оснащением помещений

Причины формирования топа	
#	Вариант ответа
1	невкусно
2	старая мебель
3	не интересны объединения дополнительного образования
4	мероприятия имеют принудительный характер
5	несовременный ремонт помещений

Рис.12

— о динамике наличия/отсутствия проблемы на протяжении 30 дней (рис. 13).

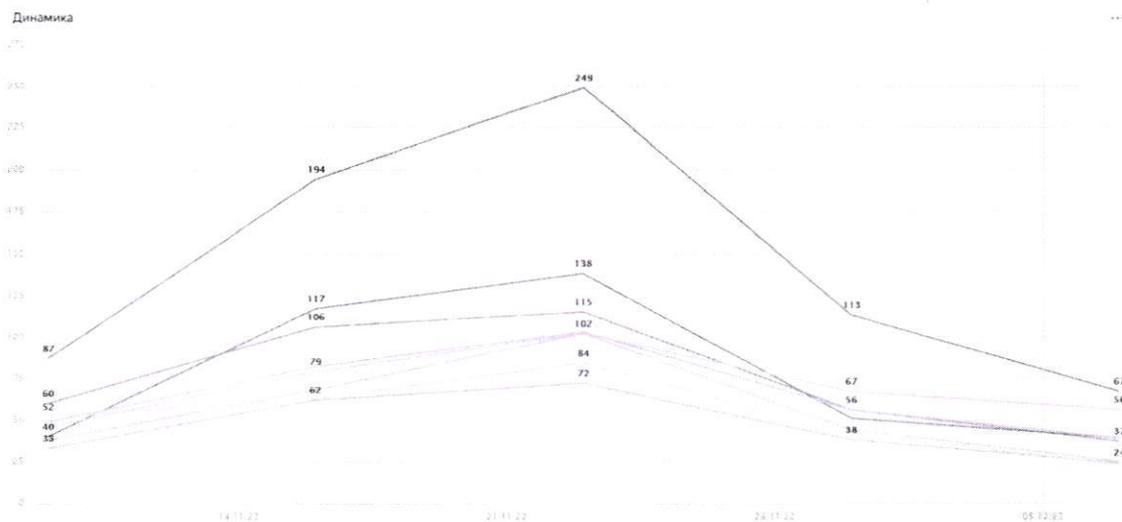


Рис.13

Вкладка «Обращения» отображает обращения/комментарии, которые участники опроса оставили в поле «Свой вариант ответа» (рис. 14).

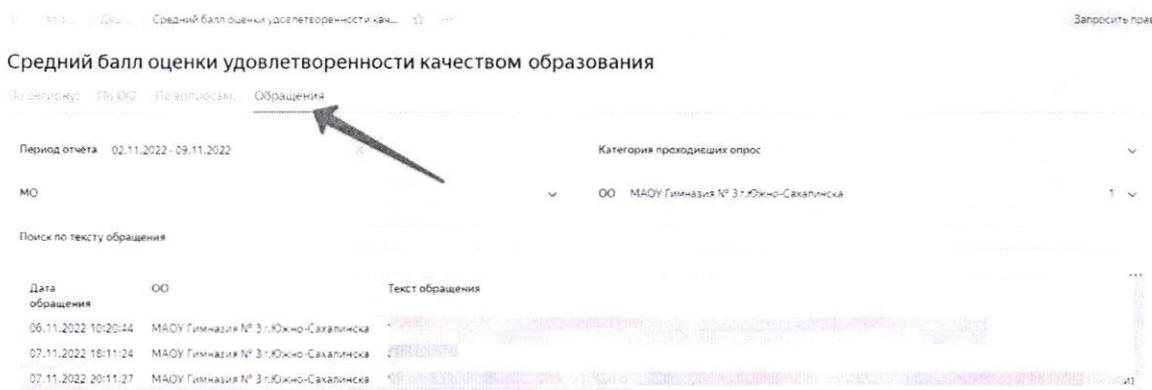


Рис. 14

Вкладка «Тренд» отображает закономерность, описывающую подъем или падение показателя в динамике в среднем за все время и за последние 30 дней (рис.15).

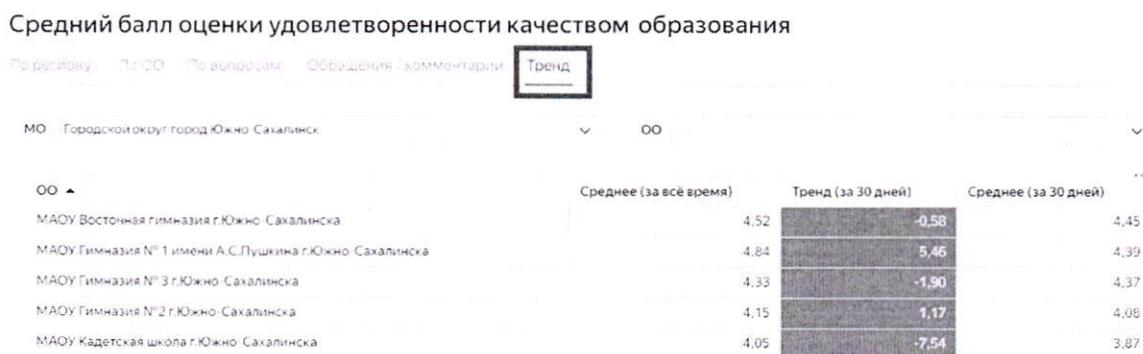


Рис.15

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию отчета

«О выполненной работе по обращениям граждан»

1. Скачайте шаблон формы отчета (файл Excel) по ссылке http://ct.rcoko65.ru/doc_instruction
2. Внимательно ознакомьтесь с формой отчета.
3. Заполните *Таблицу 1 «Общие данные»* (рис.1):

Таблица 1. Общие данные

Выберите муниципалитет из списка	Отчет направить на e-mail: e-mail отобразится после выбора МО
Отчетный период	
Отчет заполнил (ФИО)	
Контакты (телефон/эл.почта)	
Инструкция по работе с отчетом	http://ct.rcoko65.ru/doc_instruction

Рис. 1.

- 3.1. в ячейке «Выберите муниципальное образование» кликните курсором мыши. Справа от ячейки появится значок , нажав на который вы увидите список. Выберите из списка наименование вашего муниципального образования (рис 2);

Таблица 1. Общие данные

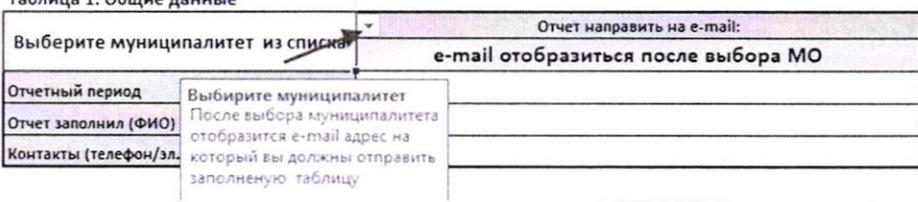
1. 

Таблица 1. Общие данные

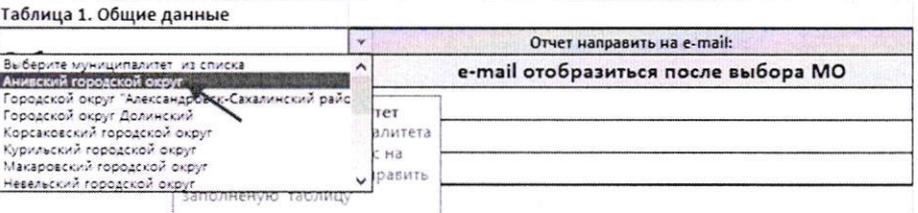
2. 

Таблица 1. Общие данные

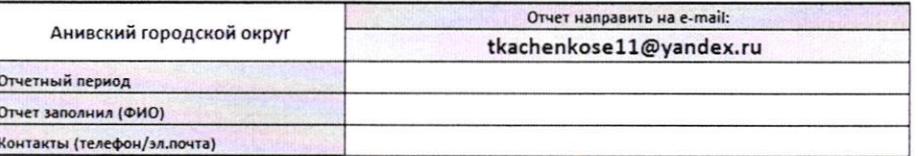
3. 

Рис. 2.

- 3.2. в столбце «Отчет направить на e-mail», после того как вы выберете муниципальное образование, появится адрес электронной почты, на которую необходимо отправить сформированный школьный отчет не позднее 12 час.00 мин. каждой среды;
- 3.3. в строке «Отчетный период» укажите даты отчетного периода в формате дд/мм/гг.;

**Примечание. Отчетным периодом считается период среда-вторник включительно (Например, с 09.11.22г.-15.11.22г., при этом дата формирования отчета будет среда 23.11.22г.).*

- 3.4. в строке «Отчет заполнил (ФИО)» укажите ФИО ответственного лица за формирование школьного отчета;
- 3.5. в строке «Контакты (телефон/эл.почта)» – внесите телефон в формате 8 (4242) xx-xx-xx/8(42xxx) x-xx-xx и адрес электронной почты ответственного лица за формирование школьного отчета

В столбце «Инструкция по формированию отчета» размещена ссылка на данную инструкцию.

Пример заполненной Таблица 1 (рис 3)

Таблица 1. Общие данные	
Выберите муниципалитет из списка	Отчет направить на e-mail: e-mail отобразиться после выбора МО
Отчетный период	09.11.2022 - 15.11.2022
Отчет заполнил (ФИО)	Иванов Иван Иванович
Контакты (телефон/эл.почта)	8 (4242) 55-62-09 / pochta2MAIL.RU
Инструкция по работе с отчетом	http://ct.rcoko65.ru/doc_instruction

Рис. 3

4. Заполните **Таблицу 2 «ТОП 5»**. Для этого:

- 4.1. в столбце «Образовательная организация» укажите сокращенное название вашей образовательной организации;
- 4.2. в столбцы «Причины формирования ТОП» и «Количество обращений» необходимо внести данные с дашборда.

Как внести данные в столбец «Причины формирования ТОП» с дашборда.

ТОП 5 проблем в образовательной организации формируется из 5 проблем, набравших самое большое количество обращений/комментариев.

- 1) Пройдите на дашборд по ссылке <https://datalens.yandex.ru>
- 2) Нажмите на вкладку «По вопросам» и выберите период отчета (рис.4).



Рис.4

- 3) Прокрутите веб-страницу вниз до конца. Вы увидите таблицу «Причины формирования ТОП» с названиями столбцов «Вариант ответа» и «Количество ответов». Это и есть данные для столбцов «Причины формирования ТОП» и «Количество обращений» в Таблице 2 школьного отчета (рис.5).

#	Вариант ответа	Количество ответов
1	невкусно	88
2	старая мебель	54
3	не интересны объединения дополнительного образования	32
4	неудовлетворительное состояние санузлов	31
5	несовременный ремонт школьных помещений	31

Рис.5

- 4) Скопируйте данные и вставьте в отчет. Для того чтобы скопировать данные, необходимо нажать на три точки в верхнем правом углу таблицы, затем выбрать «Экспорт». В открывшемся окне выберите формат XLSX, затем нажмите кнопку «Скачать» (рис 6, рис. 7).

#	Вариант ответа	Количество ответов
1	невкусно	88
2	старая мебель	54
3	не интересны объединения дополнительного образования	32
4	неудовлетворительное состояние санузлов	31
5	несовременный ремонт школьных помещений	31

Экспорт

Открыть в новой вкладке

Инспектор

Редактировать

Рис.6

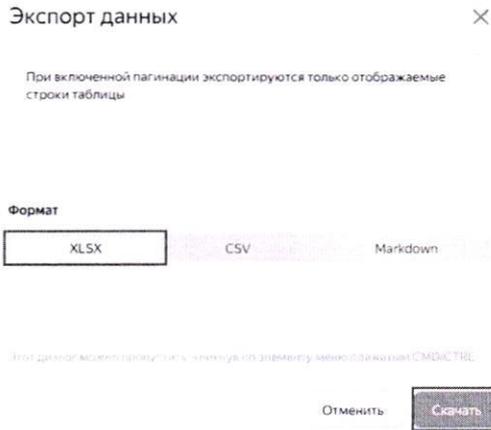


Рис.7

Таким образом, сохранится файл Excel, в котором необходимо скопировать данные полей «Вариант» и «Количество ответов». Вставьте эти данные в Таблицу 2 в столбцы «Причины формирования ТОП» и «Количество обращений» (рис.8).

Образовательная организация (укажите сокращенное наименование ОО)	Причины формирования ТОП	Кол-во обращений
МБОУ СОШ № 222	невкусно	265
МБОУ СОШ № 222	старая мебель	134
МБОУ СОШ № 222	не интересны объединения дополнительного образования	123
МБОУ СОШ № 222	большие очереди у кассы	100
МБОУ СОШ № 222	мероприятия имеют принудительный характер	84

/Рис.8

ВАЖНО! Не редактировать скопированный текст (не менять регистр букв, не ставить знаки препинания и т.д.). В противном случае, данные отчета будут некорректные.

4.3. в столбце «Выполненные работы» внесите, какие меры были приняты по решению данного вопроса со стороны образовательной организации (Рис. 9);

Таблица 2. ТОП 5

Образовательная организация (укажите сокращенное наименование ОО)	Причины формирования ТОП	Кол-во обращений	Выполненные работы
МБОУ СОШ № 222	неактушно	265	
МБОУ СОШ № 222	старая мебель	134	
МБОУ СОШ № 222	не интересны объединения дополнительного образования	123	
МБОУ СОШ № 222	большие очереди у кассы	100	
МБОУ СОШ № 222	мероприятия имеют принудительный характер	84	

Рис.9

4.4. в столбце «Исполнитель» укажите Ф.И.О. ответственного лица за выполнение работ, указанных в столбце «Выполненные работы»;

4.5. в столбце «Отметка об исполнении» с помощью выпадающего списка выберите соответствующий статус: «Исполнено», «В процессе», «Не исполнено» (рис.10).

Таблица 2. ТОП 5

Образовательная организация (укажите сокращенное наименование ОО)	Причины формирования ТОП	Кол-во обращений	Выполненные работы	Исполнитель (ФИО)	Отметка об исполнении
МБОУ СОШ № 222	неактушно	265		Иванов И.И.	исполнено
МБОУ СОШ № 222	старая мебель	134		Петров П.П.	не исполнено
МБОУ СОШ № 222	не интересны объединения дополнительного образования	123		Сидоров С.С.	в процессе
МБОУ СОШ № 222	большие очереди у кассы	100		Петров П.П.	в процессе
МБОУ СОШ № 222	мероприятия имеют принудительный характер	84		Петров П.П.	исполнено

/РРис. 10

5. Заполните **Таблицу 3 «Категория «Другое»**. На дашборде во вкладке «Обращения» отображается информация, которую респонденты внесли в категорию «Другое». Очень важно знакомиться с такой информацией. Если в школе есть обращение/комментарий, который не вошел в ТОП 5 проблем, но при этом является значимым, укажите его в Таблице 3 в соответствующем столбце:

5.1. в столбце «Образовательная организация» укажите сокращенное название вашей образовательной организации;

5.2. в столбец «Обращение/ комментарий (категория "Другое")» внесите информацию с дашборда из категории «Другое»;

5.3. в столбце «Количество обращений» укажите сколько обращений по данному вопросу зафиксировано на дашборде;

5.4. в столбце «Выполненные работы» укажите, какие меры были приняты по решению данного вопроса со стороны образовательной организации (рис.11);

Таблица 3. Категория "Другое"

Образовательная организация	Обращение/ комментарий (категория "Другое")	Выполненные работы
МОУ СОШ №11 г. Анива	В учебных кабинетах неплотно закрываются окна	Произведены диагностика и ремонт окон

/Рис.11

5.5. в столбце «Исполнитель» укажите Ф.И.О. ответственного лица за выполнение работ, указанных в столбце «Выполненные работы»;

5.6. в столбце «Отметка об исполнении» с помощью выпадающего списка выберите соответствующий статус: «Исполнено», «В процессе», «Не исполнено».

6. Сохраните файл с именем «ОТЧЕТ. Краткое наименование школы. Дата» (Например, ОТЧЕТ. МБОУ СОШ №1 г. Анива 14.11.22г).

7. Направьте файл с сформированным школьным отчетом на адрес электронной почты, указанный в Таблице1. (рис.12).

Таблица 1. Общие данные

Анивский городской округ	Отчет заполнил из e-mail: tkachenkose11@yandex.ru
Отчетный период	09.11.2022 - 15.11.2022
Отчет заполнил (ФИО)	Иванов Иван Иванович
Контакты (телефон/эл. почта)	8 (4242) 55-62-09 / почта2MAIL.RU
Инструкция по работе с отчетом	http://ct.rcoko65.ru/doc_instruction

Рис.12

В случае, если в отчетный период обращений/комментариев не поступало, направьте на адрес электронной почты ответственного лица в МОУО письмо с текстом «Обращений/комментариев нет». Обязательно укажите отчетный период.

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию муниципального отчета
о выполненной работе по ТОП 5 проблем

1. Скачайте шаблон формы отчета (файл Excel) по ссылке http://ct.rcoko65.ru/doc_instruction
2. Внимательно ознакомьтесь с формой отчета.
3. В строке «Инструкция по формированию отчета» Таблицы 1 размещена ссылка на данную инструкцию, в строке «Отчет направить на e-mail» указан адрес электронной почты, на который необходимо направить сформированный муниципальный отчет не позднее 10.00 ч. каждой пятницы.
4. Заполните *Таблицу 1 «Общие данные»* (рис.1):

Таблица 1. Общие данные

Инструкция по формированию отчета	http://ct.rcoko65.ru/doc_instruction
Отчет направить на e-mail	n.y.zakharova@sakhalin.gov.ru
Выберите муниципальное образование	Выберите МО из списка
Отчетный период	
Отчет заполнил (Ф.И.О.)	
Контакты (телефон/эл.почта)	

Рис 1.

4.1. в строке «Выберите МО из списка» – кликните курсором мыши. Справа от ячейки появится значок . Нажмите на него. Затем из открывшегося списка с наименованиями муниципальных образований, выберите свой муниципалитет.

4.2. в строке «Отчетный период» – внесите даты отчетного периода в формате дд/мм/гг.

**Примечание. Отчетным периодом считается период среда-вторник включительно (Например, с 09.11.22г.-15.11.22г., при этом дата формирования отчета будет четверг 24.11.22г.).*

4.3. в строке «Отчет заполнил Ф.И.О.» – укажите Ф.И.О ответственного лица за формирование муниципального отчета.

4.4. в строке «Контакты (телефон/эл.почта)» – укажите телефон в формате 8 (4242) xx-xx-xx/8(42-xxx) x-xx-xx и адрес электронной почты ответственного лица за формирование муниципального отчета.

Пример заполненной таблицы 1 (рис 2)

Таблица 1. Общие данные

Инструкция - как заполнять этот отчет	http://ct.rcoko65.ru/doc_instruction
Отчет отправить на e-mail	n.y.zakharova@sakhalin.gov.ru
Муниципалитет	Макаровский городской округ
Отчетный период	09.11.2022 - 15.11.2022
Отчет заполнил (Ф.И.О.)	Иванов Иван Иванович
Контакты (телефон/эл.почта)	8 (4242) 55-62-06 / pochta@mail.ru

Рис 2

5. Заполните **Таблицу 2 «Обращения/выполненные работы»**. Для заполнения таблицы возьмите данные за соответствующий отчетный период из школьного отчета о проделанной работе по ТОП 5 проблем.

5.1. Откройте школьный отчет и скопируйте данные столбцов «Образовательная организация», «Причины формирования ТОП», «Количество обращений», «Выполненные работы», «Исполнитель» и «Отметка об исполнении» Таблицы 2. Затем вставьте скопированные данные в муниципальный отчет в строгом соответствии с названиями столбцов.

Данное действие проведите последовательно по каждой ООО вашего муниципалитета. Пример как должно примерно получиться (рис. 3).

Таблица 2. Обращения/выполненные работы

Образовательная организация (укажите полное наименование О)	Причины формирования топ	Кол-во обращений	Выполненные работы	исполнитель (ФИО)	отметка об исполнении
МБОУ СОШ № 222	неактушно	283		Иванова И.И.	исполнено
МБОУ СОШ № 222	старая мебель	134		Петрова П.Л.	не исполнено
МБОУ СОШ № 222	не интересны объединения дополнительного образования	123		Сидорова С.С.	в процессе
МБОУ СОШ № 123	большая очередь у кассы	100		Петрова П.Л.	в процессе
МБОУ СОШ № 123	мероприятия имеют принудительный характер	81		Петрова П.Л.	исполнено
МБОУ СОШ № 555	старая мебель	50		Петрова П.Л.	не исполнено
МБОУ СОШ № 555	не интересны объединения дополнительного образования	41		Сидорова С.С.	в процессе
МБОУ СОШ № 555	неактушно	283		Иванова И.И.	исполнено

Рис 3

6. Заполните **Таблицу 3 «Категория «Другое»**. Данная таблица расположена во вкладке формы отчета «Доп. данные» (рис.4). Поля таблицы

полностью совпадают с полями Таблицы 3 в школьном отчете. Для заполнения таблицы достаточно корректно скопировать данные из школьного отчета.

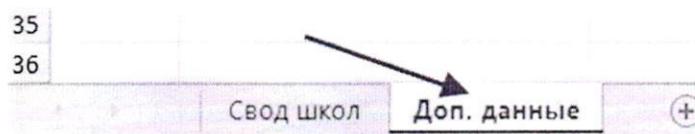


Рис.4

7. Сохраните файл с именем «ОТЧЕТ. Наименование МО. Дата» (Например, ОТЧЕТ. Анивский МО.14.11.22г)

8. Направьте файл на адрес электронной почты n.y.zakharova@sakhalin.gov.ru

*** Примечание. В Таблице 3 размещаются обращения/комментарии, которые не вошли в ТОП 5 проблем, но при этом являются значимыми.*

ВНИМАНИЕ!

Все данные по муниципальному образованию отображаются на дашборде по ссылке <https://datalens.yandex.ru>

В случае, если в образовательную организацию обращений/комментариев не поступало, на почту направят письмо с текстом «Обращений/комментариев нет».