

Типичные ошибки, допускаемые при размещении информации на сайте общеобразовательной организации.

Цель:

Обратить внимание ответственных за ведение сайта и руководителей ОО на характерные недостатки в информации, размещаемой на официальном сайте общеобразовательной организации, выявленные в ходе мониторинга. Ознакомить с основными способами их устранения.

**Во исполнение
приказа Федеральной службы по надзору в сфере
образования и науки от
29.05.2014 № 785**

**ТРЕБОВАНИЯ
К СТРУКТУРЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ
"ИНТЕРНЕТ"
И ФОРМАТУ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА НЕМ ИНФОРМАЦИИ**

Вопрос 1. Основные виды информации

На официальном сайте общеобразовательной организации информация размещается, на соответствующих страницах меню сайта, в виде:

- а) **копий документов** (локальных или других, как правило, вышестоящих организаций);
- б) **выписок или выдержек** из документов;
- в) **обобщенной информации** о процессе или объекте, взятой из разных источников и представленной, как правило, в виде таблицы;
- г) **информации описательного характера** в виде текста, таблицы, снимка, рисунка и т.д.

Вопрос 2. Распределение информации различных видов по пунктам меню сайта и типичные ошибки, допускаемые при этом

Копии документов — размещаются в пунктах меню «Документы», «Локальные нормативные акты», «Оказание платных образовательных услуг», «Образование», «Государственная итоговая аттестация».

Типичные ошибки.

Нет реквизитов.

Не соблюдены временные периоды.

Не соблюдается тип документа.

Не различаются локальные и нелокальные документы.

Размещаются документы утратившие актуальность.

Способы устранения.

Документ должен быть четко озаглавлен.

Имя файла или ссылка на файл должны быть информативными.

Документы должны иметь реквизиты (кто подписал, кто утвердил, даты, номер документа и (или) номер приказа об утверждении и т. д.).

Не хранить на сайтах информацию утратившую актуальность.

Не загромождать страницы официальных сайтов излишней информацией.

Вопрос 2. Распределение информации различных видов по пунктам меню сайта и типичные ошибки, допускаемые при этом

Выписки или выдержки из документов – используются в пунктах меню «Учредитель», «Территория, определенная для образовательной организации приказом департамента образования», «Перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию», «Перечень документов для родителей необходимых для ознакомления».

Типичные ошибки.

Вместо выписки используется целый документ, что не всегда оправдано.

Не указывается с какого документа сделана эта выписка.

Размещается устаревшая (не полная, не верная) информация.

Способы устранения.

Анализировать и дозировать объем размещаемой информации, размещать только необходимые сведения.

Указывать источник откуда взята эта информация, вам же самим будет легче контролировать её актуальность и достоверность.

Вопрос 2. Распределение информации различных видов по пунктам меню сайта и типичные ошибки, допускаемые при этом

Обобщенная информация, взятой из разных источников – такой вид информации размещается в пунктах меню «Основные сведения», «Образование» в таблице характеризующей образовательный процесс. Особенностью этого вида информации является использование кратких, основополагающих сведений взятых с разных источников и позволяющих создать целосную картину о каком-то объекте, процессе и т.д.

Типичные ошибки.

Информация размещается в виде текста, хотя более удобным и наглядным является таблица.

Размещающие информацию не знают откуда эту информацию брать и что именно размещать.

Используются ссылки на крупный информационный объект (сайт, раздел сайта, многостраничный документ), а не на конкретный информационный массив (иногда это одно слово).

В пункт меню размещается информация к нему не относящаяся или имеющая косвенное отношение.

Остаются не заполненными те пункты меню, где требуется дать отрицательный ответ.

Вопрос 2. Распределение информации различных видов по пунктам меню сайта и типичные ошибки, допускаемые при этом

Способы устранения.

Использовать представление информации в виде таблицы.

Если по какому-нибудь из критериев нужно дать отрицательный ответ или услуга отсутствует то целесообразно указать «Нет, не оказывается, отсутствует, не предоставляется и т.д.», а не оставлять ячейку таблицы пустой, ставить 0, минус или иной символ.

Ссылки выполнять на конкретный массив информации.

В качестве источника информации использовать в первую очередь **«Устав ОО»** и **«Коллективный договор»**.

Используя их можно исправить ошибки в пунктах меню:

- полное наименование ОО;
- учредитель ОО;
- адрес ОО;
- режим работы;
- наименования структурных подразделений (органов управления).

Так же в **«Уставе ОО»** и **«Коллективном договоре»** содержится подробная информация о локальных актах и о полномочиях должностных лиц, органов управления и участников образовательного процесса на визирование документов (подпись, принятие, согласование, утверждение и т.д.)

Вопрос 2. Распределение информации различных видов по пунктам меню сайта и типичные ошибки, допускаемые при этом

Информация описательного характера – «Руководство. Педагогический состав», «Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов», «Виды материальной поддержки».

Типичные ошибки.

Размещаются отсканированные документы в форматах, которые не открываются браузерами, а просматриваются только после копирования на рабочий стол.

Качество сканирования низкое и содержание не читаемое.

Размещенная информация не соответствует пункту меню.

Размещение на сайте информации, которую не требуется размещать.

Способы устранения.

По максимуму исключить использование отсканированных документов. Информацию размещать только в соответствующих пунктах меню!!!

Не размещать на сайте информацию (документы), которую не требуют размещать руководящие документы.

Своевременно удалять устаревшую и утратившую актуальность информацию.

Для всех видов информации необходимо повысить грамотность размещаемых материалов. Это не только грамматические ошибки, но стилистические и логические.

Соблюдать требования по защите персональных данных.

Другие ошибки, допускаемые при размещении информации

1. Полное наименование ОО указывается не верное.
2. Адрес ОО размещается без индекса.
3. Номера телефонов без кода города.
4. Официальным адресом электронной почты является АААА@kubannet.ru, его необходимо размещать в первую очередь.
5. Имя своего сайта, то есть сайта на котором уже находится пользователь, указывается как гиперссылка. Это может привести к техническому сбою.
6. Не указывается для какого возраста и какого вида спорта или вида деятельности кружок или секция, а размещается, например, график работы кружков Солнышко, Импульс, Прогресс.
7. В графе Преподаваемые дисциплины таблицы Педагогический состав указывается Начальная школа или Начальные классы.

Другие ошибки, допускаемые при размещении информации

8. Рейтинговая оценка. Указывается число баллов, например 75, что не несет никакой смысловой нагрузки. Было бы правильно «75 баллов из возможных 105, занимаем восемнадцатое-двадцатое место среди ОО МО г. Краснодар». Так же у многих само значение не верное.

9. Структурные подразделения и органы управления, в том числе и общественные объединения принимающие участие в образовательном процессе.

10. То же относится и к финансовым документам. Наименования и размещение зачастую хаотично, лишь бы чего-то разместить, без внимания на то, что требуется по положению.

11. Вызывает затруднение размещение такой элементарной информации как реализуемые уровни образования, формы обучения, нормативный срок обучения.

12. При размещении информации об администрации и персональном составе педагогических работников в состав последних ошибочно относят финансистов, завхозов или зам. руководителя по АХР и т.д.

Условия, которым должны удовлетворять файлы, ссылки на которые размещены на страницах

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования **без предварительного изменения человеком.**

Спасибо за внимание!

