

Памятка участника Общероссийского рейтинга школьных сайтов

Уважаемые участники Общероссийского рейтинга школьных сайтов, данная инструкция разработана для разъяснения деталей участия, заполнения критериев, а также для детализации информации, которая должна быть размещена на сайтах учреждений в соответствии с критериями.

Мы очень ценим ваш интерес к рейтингу, поэтому для повышения качества услуг постарались максимально разъяснить все детали для исключения спорных ситуаций.

Просьба внимательно ознакомиться с инструкцией, так как в ней изложены основные моменты и самые часто задаваемые вопросы участников.

Общероссийский рейтинг школьных сайтов проходит поэтапно:

1. Подача заявки от организации

Если ваша организация уже участвовала в рейтинге, то повторную заявку подавать не нужно. Ваше участие пролонгируется автоматически. Заявки на участие подаются только теми учреждениями, которые впервые участвуют в Общероссийском рейтинге школьных сайтов

* подробную инструкцию по подаче заявки, регистрации и условиям участия см. по ссылке: <http://rating-web.ru/o-rejtinge/usloviya-uchastiya>

2. Обработка и прием заявок от новых участников (Техническая работа команды ОРШС)

3. Подача первичных самообследований заявленных сайтов от зарегистрированных участников.

Участники в личном кабинете заполняют форму самообследования по своему учреждению в соответствии с критериями.

- Обращаем ваше внимание, что в «окне» критерия рейтинга необходимо указывать ссылки на страницу сайта организации с необходимой информацией, а в поле «Тикет» прописывать уточнения и комментарии при необходимости.

4. Экспертиза первичных самообследований с выводом результатов в личные кабинеты участников. (Техническая работа команды ОРШС)

К каждому учреждению прикреплен свой эксперт. Если по указанным участником ссылкам есть несоответствия или замечания, эксперт отразит свой комментарий в «Тикетах». Участники могут внести изменения на свои сайты в соответствии с рекомендациями экспертов.

5. Подача повторных самообследований.

У участников появится возможность отразить произведённые на сайтах изменения в самообследованиях и подать их на повторную экспертизу.

- Чтобы изменить ссылку в графе критерия, необходимо удалить старую ссылку и вместо нее вставить необходимую (ссылки, отправленные в комментариях, не принимаются!).
- Повторное самообследование можно подать только один раз.

6. Экспертиза повторных самообследований (последняя).

Эксперт проверяет внесенные изменения и дает финальное заключение, которое отобразится в итогах рейтинга. Если в критериях по-прежнему остались несоответствия, то эксперт отразит свои комментарии в «Тикетах».

7. Объявление итогов Общероссийского рейтинга школьных сайтов.

Основные моменты при заполнении критериев:

- Все ссылки должны вести только на страницу учреждения. Недопустимы ссылки на сторонние сайты и ресурсы. Критерий-исключение – официальная страница в соцсетях.
- Если должности, указанные в критериях рейтинга, отсутствуют, то необходимо указать ссылку на штатное расписание. В данном случае критерий будет засчитан.
- Участникам необходимо внимательно изучить график проведения Общероссийского рейтинга школьных сайтов, чтобы не допустить пропуск этапов.
- После экспертизы первичного самообследования у участников появляется возможность отразить свои комментарии эксперту в «Тикетах».
**до тех пор, пока участник не отправит учреждение на повторную проверку, эксперт не увидит комментарии. Обращаем Ваше внимание, что это не диалог в режиме online, а способ разьяснения деталей. Данная мера принята для того, чтобы все участники были в равных условиях, а экспертная оценка объективной.*
- Повторное самообследование можно подать только один раз.

По всем оставшимся вопросам в течение рейтинга можно обратиться в техническую поддержку Общероссийского рейтинга школьных сайтов:

- На электронную почту: rating-web@outlook.com
- по телефону: +7 (910) 084-53-58

Просьба ознакомиться с разьяснениями по критериям, которые прикреплены в письме и разделены по типу сайтов образовательных учреждений.

Комментарии и разьяснения по критериям, какая информация должна содержаться по ссылке:

Критерии сайта дошкольного образовательного учреждения

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Полное название	Ссылка на страницу, где указано полное расшифрованное название учебного

	заведения
Год основания	Ссылка на страницу с информацией о годе основания учебного заведения
Адрес	Фактический адрес учебного заведения + филиалов (при наличии)
Схема либо описание проезда	Схема проезда в Google/Яндекс картах или словесное описание, как добраться
Телефон дошкольного образовательного учреждения	Общий телефон учреждения или приемной руководителя
Электронный адрес дошкольного образовательного учреждения	Адрес электронной почты для общих обращений
История	Информация об истории учреждения (год основания, лица-основатели/организации данного учреждения и т.д.)
Информация об учредителях	Информация об учредителях должна быть размещена на сайте учебного заведения. Недопустимы прямые ссылки на сайт учредителей.
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Телефон директора (приёмной)	Городской/мобильный номер телефона директора или приемной
Телефон заместителя директора	Городской/мобильный номер телефона заместителя директора. Если данной должности в организации нет, то указать ссылку на штатное расписание.
Телефон медицинского работника (или обслуживающей организации)	Городской/мобильный номер телефон медицинского работника. <ul style="list-style-type: none"> • Если данной должности в организации нет, то указать ссылку на штатное расписание. Если образовательное учреждение обслуживается сторонней организацией (например, поликлиника), то необходимо указать контакты ответственного медработника от мед.организации.
Телефон педагога-психолога (социального работника)	Городской/мобильный номер телефон педагога-психолога (социального работника). <ul style="list-style-type: none"> • Если данной должности в организации нет, то указать ссылку на штатное расписание. Если образовательное учреждение обслуживается сторонней организацией (например, Департамент социальной защиты населения), то необходимо указать контакты ответственного сотрудника от взаимодействующей организации
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ СЕРВИСЫ	
Форма обратной связи	Форма обратной связи – это возможность пользователя коммуницировать с учреждением по интересующим темам: задать вопрос, оставить жалобу,

	предложение и т.д. Форма должна быть размещена на сайте учреждения. Недопустимо ссылаться на форумы, группы ВКонтате и т.д.
Возможность выбора категории обращения (жалобы, предложения, вопросы, иное и т.д.) в форме обратной связи	В форме обратной связи необходимо меню выбора обращения (например, вопрос, жалоба, предложение и т.д.)
Ссылка на официальную страницу учреждения в соцсетях	<ul style="list-style-type: none"> • Аккаунт учреждения может быть зарегистрирован в любой соцсети – Вконтакте, Facebook, Instagram, Одноклассники и т.д. • В критерии необходимо указывать ПРЯМУЮ ссылку на аккаунт в соцсети (не на станицу сайта учреждения с этой ссылкой). • Личный аккаунт директора не является официальной страницей учреждения.
ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ	
<i>Обращаем Ваше внимание, что на соответствие критериям, указанным в данном разделе, эксперты будут проверять информацию у каждого работника. Если у 80% педагогов полное соответствие – критерий засчитывается.</i>	
Наличие сведений о руководителе организации: - уровень образования - стаж работы	<ul style="list-style-type: none"> • Указать уровень образования по (диплому/-ам) + возможность дополнить курсами переподготовки и повышения квалификации • Указать стаж работы: можно разделить на общий стаж работы и стаж в данном учреждении
-наименование оконченного учебного заведения	Указать наименование оконченного учебного заведения (по диплому)
- специальность/квалификация по диплому	Указать специальность/квалификацию (по диплому)
Наличие сведений о заместителях руководителя организации - уровень образования	Указать уровень образования по (диплому/-ам) + возможность дополнить курсами переподготовки и повышения квалификации Если данной должности в организации нет, то указать ссылку на штатное расписание.
-наименование оконченного учебного заведения	Указать наименование оконченного учебного заведения (по диплому)
- специальность/квалификация по диплому	Указать специальность/квалификацию (по диплому)
Время приёма посетителей	Должен присутствовать раздел с графиком приема посетителей директором/заместителем по общим вопросам
Список сотрудников администрации с указанием должностей	Должен быть размещен полный список сотрудников администрации учреждения с указанием должностей + ФИО

ИНФОРМАЦИЯ О ВОСПИТАТЕЛЯХ	
Список воспитателей	Полный список воспитателей организации с указанием ФИО
Наличие сведений о воспитателях: - уровень образования	Указать уровень образования по (диплому/-ам) + возможность дополнить курсами переподготовки и повышения квалификации
-наименование оконченного учебного заведения	Указать наименование оконченного учебного заведения (по диплому)
- специальность/квалификация по диплому	Указать специальность/квалификацию (по диплому)
- стаж работы	Можно разделить на общий стаж работы и стаж в данном учреждении
Указаны должности	В списке воспитателей должны быть указаны должности (старший и т.д.)
УСЛОВИЯ ОБУЧЕНИЯ И ДОКУМЕНТЫ	
Лицензия с приложениями	По ссылке на сайте должна быть размещена действующая лицензия в любом удобном формате: <ul style="list-style-type: none"> • PDF-документ • Фото • Скан и т.д.
Свидетельство о госаккредитации с приложениями	По ссылке на сайте должно быть размещено действующее свидетельство госаккредитации с приложениями в любом удобном формате: <ul style="list-style-type: none"> • PDF-документ • Фото • Скан и т.д.
Устав	По ссылке на сайте должен быть размещен действующей устав в любом удобном формате: <ul style="list-style-type: none"> • PDF-документ • Фото • Скан и т.д.
Самообследование (или публичный доклад)	По ссылке на сайте должно быть размещено самообследование (публичный доклад) в любом удобном формате: <ul style="list-style-type: none"> • PDF-документ • Фото • Скан и т.д.
Правила приема в детский сад (документ)	По ссылке на сайте должен быть размещен действующий внутренний документ организации о порядке и правилах приема в любом удобном формате: <ul style="list-style-type: none"> • PDF-документ • Фото • Скан и т.д.
Контакты и график работы ответственных за приём	Необходимо указать контакты и график людей, ответственных воспитанников. Формальная отсылка на администрацию

	засчитываться не будет.
Вакантные места для приема (перевода)	Данный критерий предусматривает страницу с информацией о вакантных местах для приема и перевода ВОСПИТАННИКОВ, а не сотрудников. Необходимо указать количество вакантных (свободных мест) или же их отсутствие.
Наличие раздела, посвященного безопасности	Опубликованный раздел, посвященный безопасности. Предусматривается свободная тематика: безопасность дорожного движения, поведение при ЧС и т.д. Данный критерий будет засчитан только при заполненном разделе, а не просто пустой странице с названием.
Наличие раздела, посвященного библиотеке	Опубликованный раздел, посвященный библиотеке. Предусматривается свободная тематика: график работы, самые популярные книги и издания у воспитанников, новости о поступлении новых. Данный критерий будет засчитан только при заполненном разделе, а не просто пустой странице с названием.
Наличие раздела, посвященного медицинскому обслуживанию	Опубликованный раздел, посвященный медицинскому обслуживанию. Предусматривается свободная тематика: контакты медсестры, расписание вакцинация, рекомендации по соблюдению личной гигиены и т.д. Данный критерий будет засчитан только при заполненном разделе, а не просто пустой странице с названием.
Наличие раздела, посвященного организации питания	Опубликованный раздел, посвященный организации питания. Предусматривается свободная тематика: режим работы, меню, опубликованные нормы СанПиНа и т.д. Данный критерий будет засчитан только при заполненном разделе, а не просто пустой странице с названием.
Наличие фотоматериалов об организации досуга воспитанников детского сада	Раздел, посвященный досуговой деятельности воспитанников (праздничные мероприятия, соревнования, конкурсы и т.д.) + прикрепленный фотоматериал.
Режим пребывания (распорядок дня)	Опубликованный распорядок дня воспитанников в учреждении
КАЧЕСТВО КОНТЕНТА, ЮЗАБИЛИТИ/КАЧЕСТВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ САЙТА/УДОБСТВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	
<i>Данные критерии рейтинга оцениваются экспертами без ссылок участников. Модераторы сайтов должны только проследить, чтобы данные условия были соблюдены на страницах их учреждений.</i>	
Есть версия для слабовидящих	Специальная версия сайта для слабовидящих: с повышенной контрастностью, увеличенным шрифтом

	и другими особенностями
Есть поиск	Инструмент для поиска информации по вашему сайту
Поиск релевантен	Результаты поиска соответствуют запросу
Скачиваемые файлы явно обозначены	Файлы, скачанные с сайта учреждения, имеют корректное название
Bold («полужирный») применяется только в специальных случаях (заголовки, подзаголовки, ФИО, выделение единичных фраз)	Корректное и уместное использование шрифтов
CAPS LOCK используется только в специальных случаях (аббревиатуры, заголовки)	Корректное и уместное использование шрифтов
Курсив используется только в специальных случаях (выделение единичных фраз, цитат)	Корректное и уместное использование шрифтов
Еженедельное обновление новостей в течение года	На сайте образовательного учреждения должны отслеживаться еженедельные публикации новостей (исключение – время каникул и пандемии)
Публикация ответов на поступающие вопросы через любые средства связи (форма обратной связи, телефон, почта и иные виды)	Опубликованные ответы на вопросы пользователей (можно указать один источник или несколько). Например, форма обратной связи с автоматической публикацией или самостоятельно загруженные ответы на вопросы по электронной почте, телефону и т.д.
Удобство поиска необходимой информации на странице	Критерий об удобстве работы с сайтом и указанной ссылкой. Например, чтобы информация, которая указана в критерии, не была размещена под дополнительной ссылкой при переходе
Качественное наполнение разделов на сайте (качественный рассказ о, например, библиотеке, название страницы соответствует содержанию)	Информация, соответствующая критерию, должна быть полноценной, а не формальной. Например, при публикации раздела о библиотеке не достаточно только страницы с названием, необходимо также наполнить раздел соответствующей информацией.