

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

КОЗАК ІННА АНАТОЛІЇВНА

Допускається до захисту:
завідувач кафедри
інформаційних систем управління,
д-р. екон. наук, професор
О.М. Анісімова
« _____ » _____ 2020 р.

**ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ НА ОСНОВІ ВИКОРИСТАННЯ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Магістерська робота

Науковий керівник:
Л.А. Ковальська, професор кафедри
інформаційних систем управління,
д-р. істор. наук, доцент

Оцінка: _____ / _____ / _____
(бали / за шкалою ECTS / за національною шкалою)

Голова ЕК: _____
(підпис)

Вінниця 2020

АНОТАЦІЯ

Козак І.А. Вдосконалення документаційного забезпечення діяльності школи на основі використання інформаційних технологій. Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність». Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2020.

Вдосконалення документообігу системи управління учбовим процесом з використанням інформаційних технологій стало проблемою дослідження кваліфікаційної наукової роботи. У роботі розглянуто особливості організації навчального процесу в сучасному загальноосвітньому закладі, передумови автоматизації документообігу системи управління освітнім процесом, запропонована концепція вдосконалення діловодства системи управління навчальним процесом. Розкрито специфіку ведення діловодства системи управління навчальним процесом у загальноосвітньому закладі. Проаналізовано механізми організації системи діловодства і документообігу, планування учбового процесу, система рейтингової оцінки викладацької діяльності. Окремо проаналізовано програмні комплекси автоматизації управління учбовим процесом. Розроблено рекомендації з вибору програмного продукту для вдосконалення системи управління навчальним процесом на базі загальноосвітньої школи I-III ступенів № 33 Донецької обласної ради.

Ключові слова: інформатизація освіти, автоматизація документообігу, інформаційні технології, програмне забезпечення, автоматизована система управління.

Табл. 2. Рис. 12. Бібліограф.: 42 найм.

Kozak I.A. Improving the documentation of school activities based on the use of information technology. Specialty 029 Information, library and archival affairs, Educational program «Documentation and information activities». Vasyl Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2020.

Improving the document management system of the educational process with the use of information technology has become a problem in the study of qualifying research. The peculiarities of the organization of educational process in modern general educational institution, preconditions of automation of document circulation of system of management of educational process are considered in the work, the concept of improvement of office work of system of management of educational process is offered. The specifics of record keeping of the educational process management system in a secondary school are revealed. The mechanisms of organization of the system of office work and document circulation, planning of educational process, system of rating estimation of teaching activity are analyzed. The software complexes of automation of educational process management are analyzed separately. Recommendations for the selection of a software product for the improvement of the educational process management system on the basis of the secondary school of I-III grades № 33 of the Donetsk Regional Council have been developed.

Key words: informatization of education, automation of document circulation, information technologies, software, automated control system.

Tabl. 2. Fig. 12. Bibliographer: 42 items.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 5 |
| РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ | 11 |
| 1.1 Особливості організації навчального процесу в сучасному закладі освіти..... | 11 |
| 1.2 Передумови автоматизації документообігу системи управління освітнім процесом загальноосвітнього закладу | 16 |
| 1.3 Концепція вдосконалення діловодства системи управління навчальним процесом загальноосвітнього навчального закладу | 23 |
| Висновки до розділу 1 | 27 |
| РОЗДІЛ 2 МЕХАНІЗМИ ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ ЗАГальноОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ | 29 |
| 2.1 Механізм організації системи діловодства та документообігу | 29 |
| 2.2 Механізми планування навчального процесу | 37 |
| 2.3 Рейтингова оцінка викладацької діяльності..... | 47 |
| Висновки до розділу 2 | 55 |
| РОЗДІЛ 3 МЕХАНІЗМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ У СПЕЦІАЛЬНІЙ ШКОЛІ № 33 міста КРАМАТОРСЬК..... | 57 |
| 3.1 Організаційна структура системи управління навчальним процесом у спеціальній Краматорській школі № 33..... | 57 |
| 3.2 Інформаційний зміст системи управління навчальним процесом спеціальної загальноосвітньої школи №33 міста Краматорськ | 62 |
| 3.3 Оцінка ефективності використання механізмів системи управління навчальним процесом | 73 |
| Висновки до розділу 3 | 76 |
| ВИСНОВКИ..... | 79 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 81 |
| ДОДАТКИ..... | 86 |

ВСТУП

Актуальність теми. У сучасних умовах освіта є однією з найважливіших і відповідальних сфер людської діяльності. Здатність системи освіти задовольняти потреби особистості і суспільства високоякісними освітніми послугами багато в чому визначає перспективи і ефективність економічного і культурного розвитку країни.

Тому основним фактором успішного функціонування закладу освіти є грамотна організація навчального процесу, її документальне забезпечення та використання новітніх технологій роботи з інформацією. Сучасні інформаційні технології надають широкі можливості в організації та управлінні освітнім процесом. На сьогодні раціональне використання комп'ютерної техніки в управлінні системою освіти знайшло широке застосування і набуває все більшого значення в управлінні навчально-виховним процесом освітнього закладу. Тут можна виділити кілька конкретних напрямів застосування засобів ІКТ (інформаційних і комунікаційних технологій): ведення діловодства; ведення кадрових справ співробітників; ведення особових справ учнів; складання розкладу; тестування, діагностика, контроль; облік успішності; інформаційно-методичне забезпечення; інформаційна взаємодія в локальних і глобальних мережах. Документообіг слід розуміти як рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання (згідно ДСТУ 2732:2004). А документообіг установи – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення (згідно Типової інструкції з діловодства).

В умовах інформатизації перераховані вище напрями організації діяльності закладів освіти можуть бути автоматизовані за допомогою відповідної програмно-апаратної підтримки.

На основі аналізу сучасних досліджень питань інформатизації системи освіти розуміємо автоматизацію управління навчально-виховним процесом як процес, спрямований на використання нових інформаційних технологій з метою підвищення ефективності управління, інтенсифікації прийняття і реалізації управлінських рішень.

Очевидно, що процедура переходу до використання системи управління навчанням процесом займає досить тривалий час і пов'язана з певними труднощами. В цілому, процес автоматизації навчального процесу є значно трудомістким, ніж може здаватися на перший погляд. В ході впровадження і використання такої системи на практиці можуть виникати абсолютно несподівані проблеми, що вимагають постійного і глибокого стратегічного аналізу, контролю та регулювання. Кожен навчальний заклад і його проблеми унікальні, і це означає, що універсальних моделей і шляхів вирішення проблемних ситуацій не існує.

Об'єктом дослідження є система документообігу в управлінні навчальним процесом в загальноосвітніх закладах.

Предметом дослідження виступає вдосконалення документаційного забезпечення діяльності школи і впровадження механізмів управління навчальним процесом на основі використання інформаційних технологій.

Метою дослідження є визначення можливостей вдосконалення документообігу системи управління навчальним процесом з використанням інформаційних технологій.

Досягнення поставленої мети потребує послідовного вирішення таких завдань:

- з'ясувати особливості організації системи управління навчальним процесом з використанням інформаційних технологій;
- визначити передумови автоматизації документообігу системи управління освітнім процесом загальноосвітнього закладу;
- розробити концепцію вдосконалення діловодства системи управління навчальним процесом;

- описати механізми ведення діловодства системи управління навчальним процесом;
- вивчити організацію документообігу системи управління навчальним процесом в загальноосвітніх закладах;
- розглянути механізми планування навчального процесу і рейтингової оцінки результатів викладацької діяльності;
- дати характеристику об'єкту дослідження, який потребує вдосконалення документаційного забезпечення, проаналізувати та обґрунтувати впровадження новітніх технологій у систему управління закладу освіти;
- розробити та обґрунтувати практичні рекомендації щодо вибору та впровадження програмного комплексу автоматизації управління навчальним процесом на прикладі організації роботи з документами на базі Краматорської спеціальної школи № 33;
- оцінити ефективність використання запропонованих механізмів, зробити висновки і рекомендації для впровадження в систему управління навчальним процесом закладу освіти.

Методологічну базу дослідження становлять методи аналізу і синтезу, що дозволили простежити нормативно-правову складову організації управління закладу освіти, проаналізувати інформацію наукової літератури з питань документаційного забезпечення діяльності установ. Методи абстрагування і узагальнення дозволили зробити самостійні обґрунтовані висновки, запропонувати механізми реалізації автоматизованої системи документообігу та узагальнити рекомендації з впровадження технології в загальноосвітніх закладах освіти.

Джерельну базу дослідження становлять нормативно-правові акти, розробки вітчизняних і зарубіжних вчених, програмне забезпечення організації. Аналіз наукової літератури з теми дослідження показує, що значний внесок у вивченні питань впровадження інформаційно-комунікаційних технологій документообігу і управління загальноосвітнім

зкладом (далі ЗЗ) шляхом систематизації інформаційного забезпечення управлінської діяльності зробили В.В. Гуменюк, В.П. Драгун, В.І. Маслов; виділяли рівні управлінської діяльності керівника з використанням інформаційно-комунікаційних технологій В.М. Глушков, Н. Довгань і Є. Машбіц; розробляли напрями вдосконалення роботи керівника за допомогою комп'ютерної техніки А.Т. Хроленко, М.І. Жалдак, В.Е. Лунячек, І. Підласий, Т.І. Шамова, В.І. Зверєва, Ю.С. Барановський, М.М. Поташник, В.А. Сластенін, В.А. Караковский, Л. Паращенко та В. Леонский.

Наукова новизна дослідження. Вивчення та дослідження системи управління навчальним процесом засвідчило незадовільний стан у справі документаційного забезпечення діяльності школи та необхідність впровадження інформаційно-комунікаційних технологій управління загальноосвітнім закладом.

З'ясовано, що основними напрямами впровадження інформаційних технологій у загальноосвітні заклади є створення інформаційного середовища, які повинні відповідати сучасним потребам: бази даних системи повинні включати інформацію про всі елементи навчального процесу; в систему повинен бути закладений обмін інформацією між користувачами; повинна бути можливість взаємообміну інформацією з органами управління освітою.

Виявлено, що в даний час одним з головних пріоритетів України є інформатизація освіти, тому була розроблена та представлена система заходів, що реалізує цілі і завдання інформатизації. Розглянуто інформаційні потоки, електронний документообіг та його можливості в забезпеченні роботи навчального закладу в надзвичайних умовах.

Запропоновано впровадження програмного комплексу «Net Школа», який дозволить поліпшити діловодство і документообіг школи, підвищить оперативність обміну інформацією і документацією, значно спростить роботу персоналу. Також як додаткове безкоштовне рішення для вдосконалення системи управління навчальною діяльністю було запропоноване використання електронної таблиці Google, на основі якої був створений

електронний журнал реєстрації документів. Журнал реєстрації документів представлений у вигляді таблиці і працює через мережу інтернет.

Практична значення отриманих результатів дослідження полягає у розробці методів щодо вдосконалення діловодства системи управління навчальним процесом загальноосвітнього закладу. Результати магістерського дослідження впроваджено в процес організації освітньої діяльності шляхом використання автоматизованої системи управління та розроблених рекомендацій і пропозицій для оптимізації організації навчального процесу

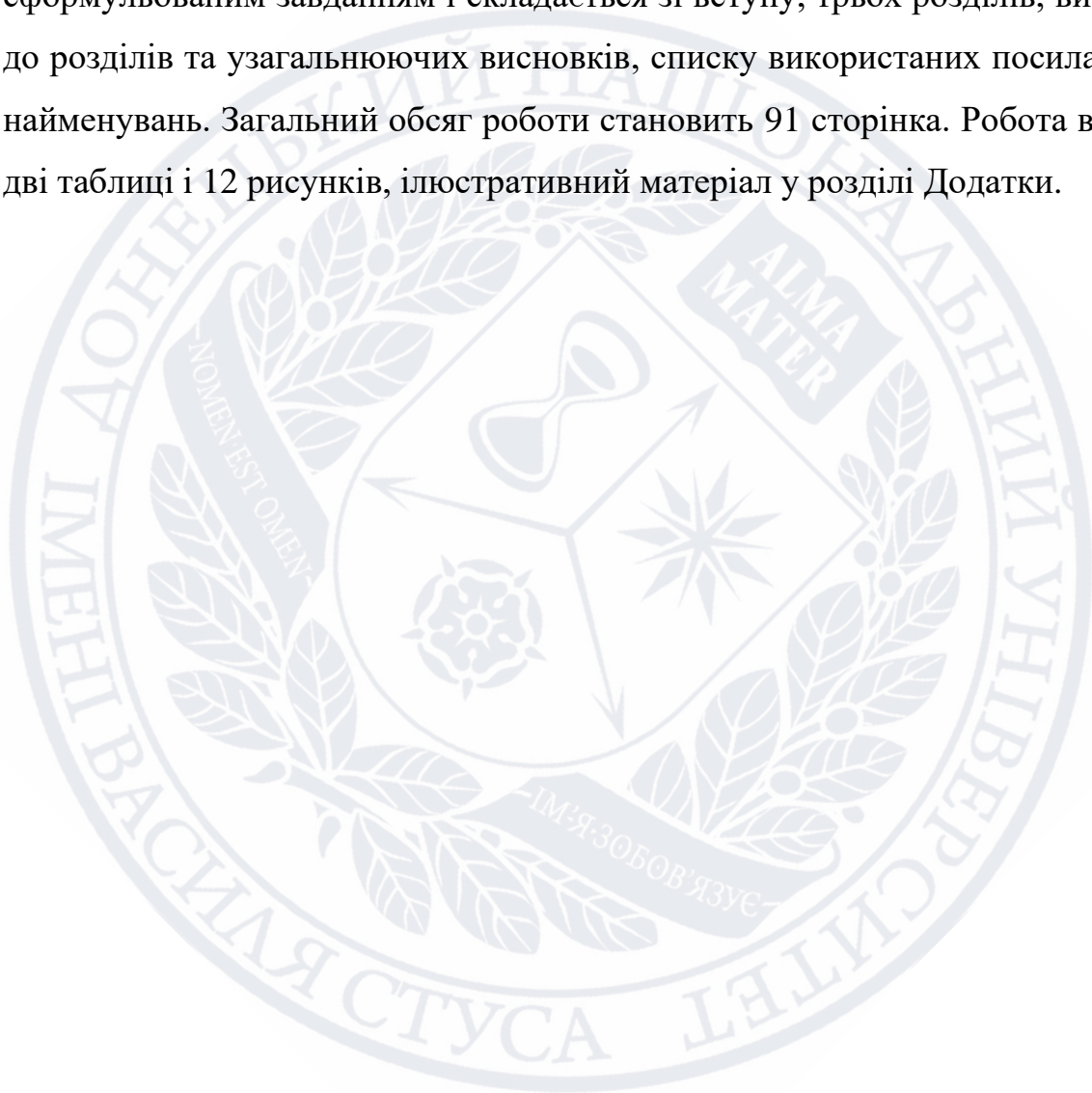
У магістерській роботі вирішені наступні завдання.

1. Встановлено особливості організації системи управління навчальним процесом з використанням інформаційних технологій.
2. Визначено передумови автоматизації документообігу системи управління освітнім процесом загальноосвітнього закладу.
3. Розроблено концепцію вдосконалення діловодства системи управління навчальним процесом.
4. Описані механізми ведення діловодства системи управління навчальним процесом, а саме:
 - механізм організації системи діловодства та документообігу;
 - механізм планування управління навчальним процесом;
 - рейтингова оцінка результатів викладацької діяльності.
5. Вивчена система управління навчальним процесом в ЗОШ № 33 міста Краматорська Донецької області і проведено обґрунтування необхідності автоматизації діловодства загальноосвітнього закладу.
6. Розглянуто і проаналізовано програмні продукти для адміністрування діяльності загальноосвітнього закладу.
7. Розроблено та обґрунтовано практичні рекомендації щодо вибору та впровадження програмного комплексу автоматизації управління навчальним процесом в загальноосвітньому закладі.

Апробація результатів дослідження. Окремі аспекти і результати магістерської роботи були продемонстровані у вигляді наукової статті у

Віснику студентського наукового товариства Донецького національного університету імені Василя Стуса (м. Вінниця, 2020); а також обговорені на конференції та опубліковані у збірнику матеріалів III Всеукраїнської наукової студентської конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 2020).

Структура роботи. Магістерська робота відповідає заявленій меті та сформульованим завданням і складається зі вступу, трьох розділів, висновків до розділів та узагальнюючих висновків, списку використаних посилань з 42 найменувань. Загальний обсяг роботи становить 91 сторінка. Робота включає дві таблиці і 12 рисунків, ілюстративний матеріал у розділі Додатки.



РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1.1 Особливості організації навчального процесу в сучасному закладі освіти

Навчальний процес передбачає взаємодію учнів і педагогів, спрямовану на досягнення освітніх завдань, навчання і виховання школярів. Навчально-виховний процес можна трактувати в широкому і вузькому сенсах слова. Широке трактування навчального процесу передбачає включення в нього таких елементів і стадій, які забезпечують отримання учнями освіти певного рівня. При такому підході організація освітнього процесу передбачає: розробку та затвердження навчальних і робочих планів, формування програм навчальних дисциплін і практик та їх методичне забезпечення, створення належних умов для організації навчальних занять.

У сферу організації навчального процесу в широкому сенсі потрапляють не тільки учні і педагогічний персонал, а й органи управління освітою, адміністрація освітніх закладів та інші суб'єкти (наприклад, органи санітарно-епідеміологічного нагляду). Навчальний процес у вузькому сенсі охоплює відносини, учасниками яких є учні і викладачі, тобто власне педагогічні відносини [34].

Організація освітнього процесу повинна підкорятися певним принципам, які можна сформулювати, ґрунтуючись на нормах освітнього законодавства.

Управління навчальними закладами здійснюється на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р № 778, Положенням про дистанційне навчання (наказ МОН України № 466 від 25.04.2013 р.).

Навчально-виховний процес у загальноосвітніх закладах здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, які складені на основі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України. Робочі навчальні плани ЗОШ затверджуються відділом освіти. Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани освітніх навчальних закладів погоджуються з Міністерством освіти і науки за поданням управління освіти.

Освітній процес передбачає дотримання регламенту зарахування і відрахування учнів, проведення занять і атестацій з предметів, навчально-виховного плану відповідно до нормативних актів та статутом освітньої організації. Освітню діяльність навчальні заклади реалізують за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки, і виконують навчально-виховні завдання на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

Організація навчального процесу в нинішніх загальноосвітніх закладах покликана забезпечувати: сучасний рівень освіти, логічно правильне, науково і методично обгрунтоване співвідношення викладання, плановірності і ритмічності освітнього процесу, впровадження в навчальний процес сучасних технологій, передового досвіду, органічну єдність процесу навчання і виховання.

Створення необхідних умов для педагогічної діяльності педагогічних працівників та освоєння учнями додаткових загальноосвітніх програм, розвитку їх здібностей.

В даний час одним з головних пріоритетів України є інформатизація освіти, як запорука майбутнього інтелектуального потенціалу нації.

Інформатизація освіти – процес забезпечення сфери освіти методологією і практикою розробки та оптимального використання сучасних або, як їх прийнято називати, новітніх інформаційних технологій (НІТ), орієнтованих на реалізацію психолого-педагогічних цілей навчання, виховання [15].

Нові інформаційні технології – це сукупність методів і технічних засобів збирання, організації, збереження, опрацювання, передачі і подання інформації за допомогою комп'ютерів і комп'ютерних комунікацій.

Під засобами нових інформаційних технологій (далі – ЗНІТ) розуміється програмно-апаратні засоби і пристрої, що функціонують на базі мікропроцесорної, обчислювальної техніки, а також сучасних засобів і систем інформаційного обміну, що забезпечують операції зі збору, накопичення, зберігання, обробки, передачі інформації.

До ЗНІТ відносяться: комп'ютери, локальні обчислювальні мережі, пристрої введення-виведення інформації, засоби введення і маніпулювання текстовою та графічною інформацією, засоби архівного зберігання великих обсягів інформації; пристрою для перетворення даних з графічної або звукової форм представлення даних в цифрову і навпаки; сучасні засоби зв'язку; системи штучного інтелекту; системи машинної графіки, програмні комплекси (мови програмування, транслятори, компілятори, операційні системи, пакети прикладних програм) та інше [27].

Нові інформаційні технології навчання (далі НІТ) – це методологія і технологія навчально-виховного процесу з використанням новітніх електронних засобів.

Складові НІТ навчання:

1. Засоби НІТ навчання:

апаратні (класи навчальної обчислювальної техніки, локальні і глобальні навчальні комп'ютерні мережі, електронне демонстраційне обладнання, комп'ютерні навчальні лабораторії тощо);

програмно-методичні (навчальні, контролюючі, імітаційно-моделювальні, інструментальні, службові програми), комп'ютерні курси, програмно-методичні комплекси тощо;

навчально-методичні (навчальні і методичні посібники, нормативно-технічна документація, організаційно-інструктивні матеріали тощо).

2. Методи НІТ навчання:

традиційна модель навчання (фрагментарне використання комп'ютера на уроках як тренажера або для демонстрації; контроль знань тестування; дослідницька робота учнів у позаурочний час тощо);

нетрадиційна модель навчання (дослідницька робота в комп'ютерних лабораторіях, обчислювальні експерименти, телекомунікаційні навчальні проекти, дистанційне навчання, використання гіпертекстових довідкових систем із можливістю виходу у світову інформаційну мережу).

Впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій уможливить забезпечення подальшого удосконалення навчально-виховного процесу, доступність та ефективність освіти, підготовку молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві, які досягаються шляхом:

- забезпеченням поступової інформатизації системи освіти, спрямованої на задоволення освітніх інформаційних і комунікаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;
- впровадження дистанційного навчання із застосуванням у навчальному процесі та бібліотечній справі інформаційно-комунікаційних технологій поряд з традиційними засобами;
- розробкою індивідуальних модульних навчальних програм різних рівнів складності залежно від конкретних потреб, а також випуску електронних підручників;
- створенням індустрії сучасних засобів навчання, що відповідають світовому науково-технічному рівню і є важливою передумовою реалізації ефективних стратегій досягнення цілей освіти [18].

Інформатизація системи освіти – це приведення цієї системи у відповідність до потреб і можливостей сучасного інформаційного суспільства.

Під інформатизацією школи розуміється реалізація загальноосвітніх програм та забезпечення за рахунок наявності шкільного інформаційного середовища (далі ІС), кваліфікованих кадрів і сервісів. Програма інформатизації надана на рисунку 1.1.

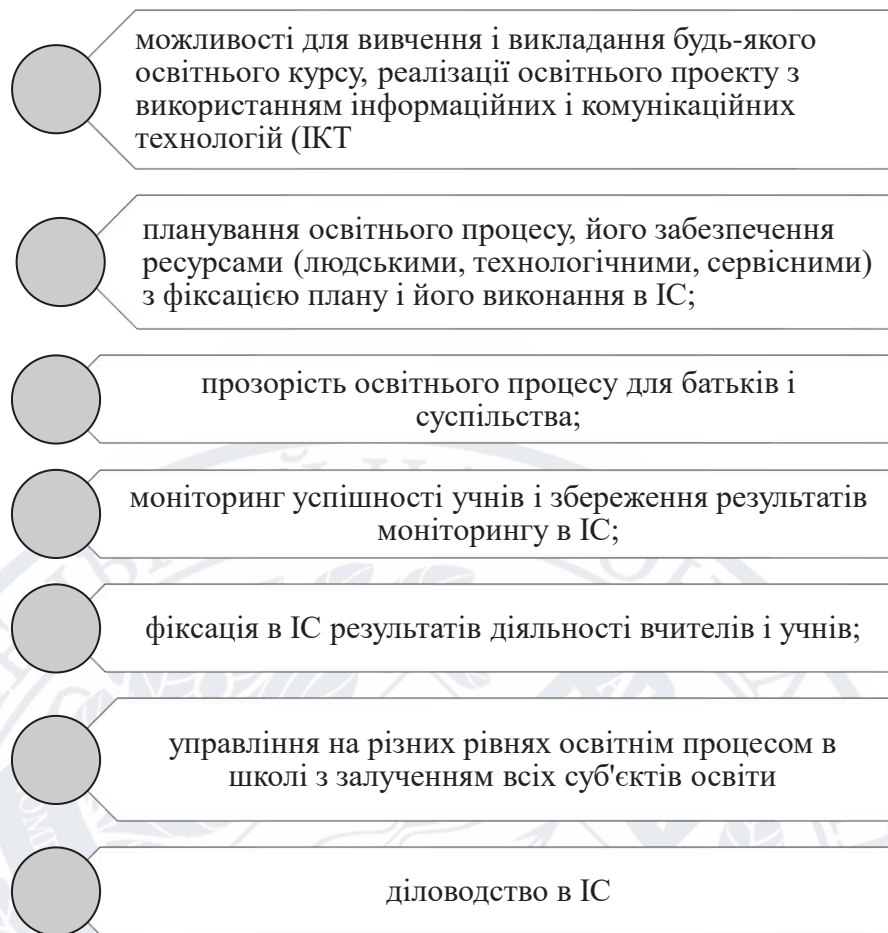


Рисунок 1.1 Програма інформатизації школи

Основною метою інформатизації школи є створення єдиного освітнього інформаційного середовища, навчальної, педагогічної, управлінської та обслуговуючої діяльності школи, де провідну роль відіграють інформаційно-комунікаційні технології, що дозволяють підвищити якість і доступність освітнього процесу.

Програма інформатизації школи спрямована на вдосконалення учасниками освітнього процесу інформаційних технологій і використання їх в практичній діяльності з метою підвищення якості освіти. Реалізація даної програми дозволить ефективно організувати навчальний процес, спираючись на останні досягнення науки, аналізувати результати діяльності всього колективу і кожного її учасника в процесі навчання, виявляючи рівень ефективності впровадження інформаційних технологій в освітній процес. Програма включає організацію діяльності, спрямовану на теоретичну і

практичну підготовку вчителів на всіх етапах освоєння і впровадження інформаційних технологій.

1.2 Передумови автоматизації документообігу системи управління освітнім процесом загальноосвітнього закладу

Розглядаючи різноманіття інформаційних потоків, що функціонують в процесі інформаційної діяльності працівників сфери освіти, учнів та їх батьків, слід констатувати складність їх класифікації, упорядкування та систематизації.

Існують також певні складності в процесі здійснення інформаційної взаємодії між організаторами навчально-виховного процесу та співробітниками навчального закладу, під яким розуміється інформаційна діяльність між організаторами навчально-виховного процесу (керівники регіонального, обласного, районного органів освіти, директора, організатори методичної та навчально-виховної роботи, вчителі-предметники, завідувачі бібліотекою, медичні працівники та шкільні психологи) і інші співробітники навчального закладу.

Структура інформаційної взаємодії між організаторами навчально-виховного процесу, співробітниками навчального закладу середнього рівня освіти, як правило, не має однозначного прояву і хаотична, стихійна, так як при інформаційній взаємодії між організаторами навчально-виховного процесу та працівниками освітнього закладу здійснюється збір, обробка, зберігання, передача, створення інформаційно-методичних матеріалів різного виду, адекватно потребам кожного учасника взаємодії.

Результатами інформаційної взаємодії можуть служити певні висновки про розвиток освітнього процесу взагалі або конкретні висновки про просування в навчанні окремого учня, прийняті рішення про подальший розвиток самого освітнього закладу тощо.

При здійсненні інформаційної взаємодії виникає певна складність поводження з інформаційними потоками, що функціонують в процесі

інформаційної діяльності працівників сфери освіти. Вона викликана тим, що зміст інформаційних потоків (вміст різних видів науково-педагогічних, навчально-методичних, інформаційних, інструктивно-організаційних, нормативних, технічних та інших матеріалів) не піддається суворій класифікації, однозначного співвіднесення джерела інформації і споживача, не має жорстко визначених форм і строго фіксованого адресата.

Так саме структура інформаційних потоків постійно змінюється, часом навіть спотворюється за умови, що повторюється інформаційної взаємодії. Так, наприклад, звіт класного керівника про підсумки навчального року передається завідувачу учбовою частиною, частково підсумки успішності надходять батькам учнів, окремі розділи того ж звіту через завідувача навчальною частиною надходять директору навчального закладу, який (разом з іншими співробітниками) готує звіт для передачі до вищих органів управління освітою.

Крім цього, матеріали того ж звіту готуються для обговорення на педагогічній раді навчального закладу або на батьківських зборах. При цьому найчастіше відбувається дублювання на паперовому носії окремих матеріалів документообігу, втрата даних; утруднене отримання оперативної довідки з якої-небудь частини звіту; ускладнюється отримання узагальнених висновків у вигляді діаграм розвитку того чи іншого процесу (наприклад, порівняльна характеристика успішності класу за певний період часу або окремого учня) [16].

Подібних прикладів невідповідності поточного стану організації документообігу навчального закладу сучасним потребам навчального закладу в автоматизації документообігу можна навести багато. Основні передумови автоматизації представлені на рисунку 1.2.

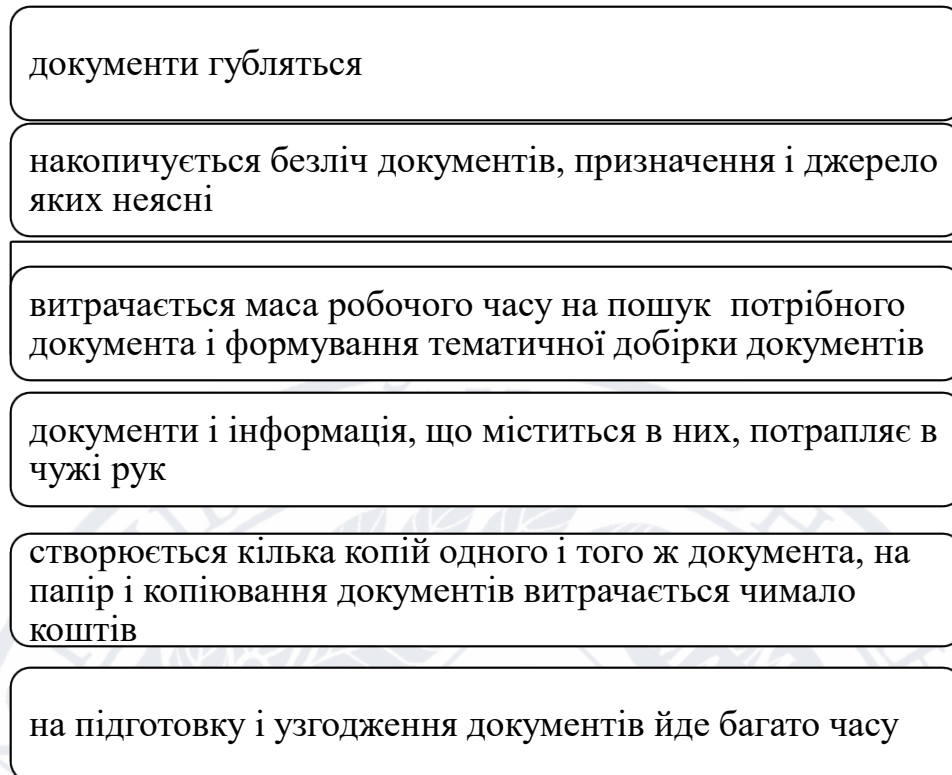


Рисунок 1.2 Передумови автоматизації документообігу

Аналізуючи інформаційні потоки в сфері освіти, можна констатувати явну невідповідність між постійним збільшенням обсягу інформації і існуючою на сьогоднішні практикою її обробки, аналізу і структурування. Тут важлива своєчасна якісна і оперативна обробка інформаційних потоків, що можливо завдяки автоматизації. Автоматизація – це використання технічних засобів в системі управління без безпосередньої участі людини в процесах отримання, перетворення, передачі і використання енергії, матеріалів і інформації».

Автоматизація документообігу системи управління освітнім процесом дозволяє:

- забезпечити узгоджену роботу всіх підрозділів сфери освіти;
- спростити роботу з документами, підвищити її ефективність;
- підвищити продуктивність праці співробітників за рахунок скорочення часу створення, обробки і пошуку документів;

- підвищити оперативність доступу до інформації;
- розмежувати права доступу співробітників до інформації.

У сучасній школі інформаційні технології повинні використовуватися як природний елемент освітнього середовища: має бути створено віртуальний освітній простір (віртуальне спілкування, масові відеоконференції, віртуальні освітні програми, віртуальні екскурсії і лабораторії, електронний документообіг, електронні щоденники, автоматизовані системи обліку досягнень учнів і вчителів). Саме до такої структури організації документообігу повинні прагнути всі навчальні заклади.

Впровадження нових інформаційних технологій обумовлює отримання необхідної управлінської інформації, яка має не усереднений, а індивідуально-особистісний характер, дозволяє побачити розвиток кожної дитини в процесі навчання. З впровадженням нових інформаційних технологій пов'язано більш широке розуміння управління навчанням, усвідомлюваного не тільки як управління школою, а й управління процесом навчання кожного учня.

Використання засобів ІКТ в організації та плануванні діяльності загальноосвітнього навчального закладу має певні переваги, а саме: підвищення ефективності навчального процесу, можливість управління з використанням результатів попередньої діяльності, прийняття більш ефективних управлінських рішень, підвищення об'єктивності в оцінці діяльності вчителів і учнів більш ефективне управління пізнавальною діяльністю учнів, можливість прийняття більш зважених рішень, що стосуються підвищення результативності навчання, оперативний доступ до організаційної інформації щодо діяльності освітнього закладу, економія як матеріальних, так і людських ресурсів, вільний час на вирішення важливих питань, скорочення обсягу рутинної роботи [13].

Спочатку засоби ІКТ використовувалися для створення баз даних по контингенту учнів, кадрів, навчальних планів та іншої інформації. Засоби

ІКТ мають певні складові, що забезпечують ефективну роботу навчального закладу (рис. 1.3).

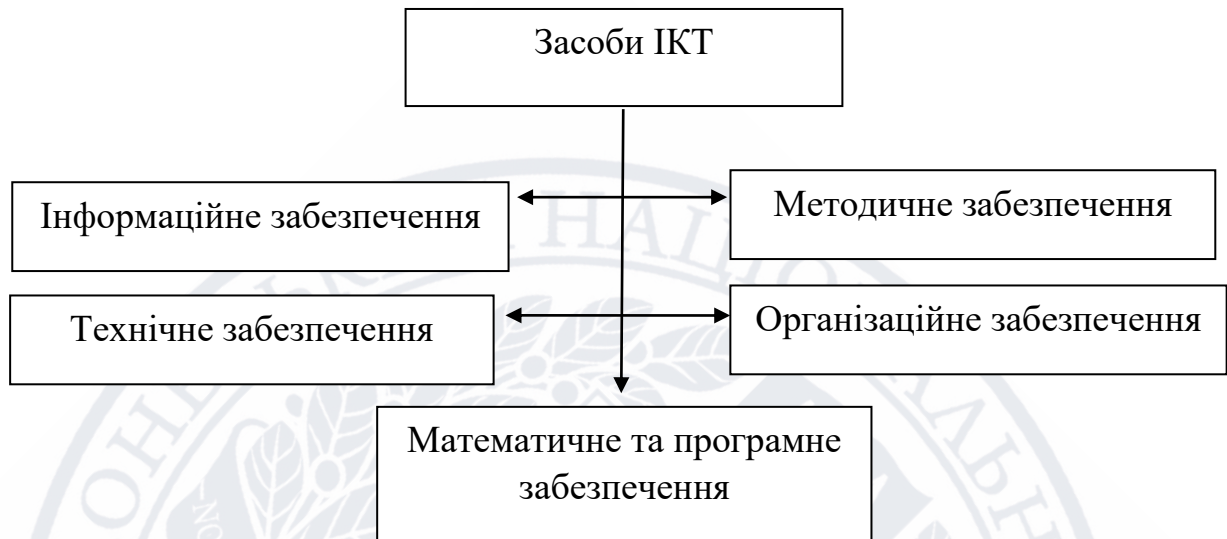


Рис. 1.3 Складові засобів ІКТ

Наявність всіх цих складових вимагає певних автоматизованих робочих місць фахівців, які працювали в системі загальної середньої освіти на різних рівнях: загальноосвітнього навчального закладу, відділів освіти тощо.

В процесі інформатизації організаційно-управлінської діяльності навчальних закладів значну роль має відігравати інформація щодо управління, що надходить з: паспорта навчального закладу (загальні дані про навчальний заклад, матеріально-технічне та методичне забезпечення тощо), відділу кадрів (ведення особових справ, облік співробітників, ведення книги наказів по особовому складу, тарифікація і т.д.), учнів (ведення особових справ, облік успішності і відвідувань, психолого-педагогічний супровід тощо), розкладу (автоматизація процесу складання розкладу, його варіативність та оптимальність), бібліотеки (облік бібліотечного фонду, ведення електронного каталогу бібліотеки), медичного кабінету (ведення медичних карт, медичний супровід і т.п.), бухгалтерії (облік фінансових

документів, ведення фінансово господарської діяльності, статистична звітність).

Для більш ефективного управління школою в ній повинна бути створена єдиного інформаційного середовища, яка б відповідала наступним вимогам: база даних системи повинна містити якомога повнішу інформацію про всі елементи навчального процесу. В системі повинна бути передбачена можливість обміну повідомленнями між усіма користувачами, можливість взаємного обміну інформацією з органами управління освітою, а також існувати можливість інтегрування електронних підручників.

В даний час в більшості шкіл використовується застаріла обчислювальна та телекомунікаційна техніка. У ряді закладів і організацій освіти створені і успішно функціонують локальні інформаційні системи. Однак вони не об'єднані в єдину систему. Використання інформаційних технологій та Інтернет в загальноосвітніх школах поки що обмежена і дуже слабо пов'язане з навчальним процесом. В даний час це, як правило, заняття з інформатики.

Однією з проявів в даний час тенденцій розвитку освітніх інформаційних технологій (НІТ) слід вважати комплексний підхід до їх використання в школі. Відповідно до цього підходу нові технології повинні охопити не тільки безпосередньо навчальний процес, а по можливості всі сторони шкільного діяльності.

Можна виділити кілька рівнів застосування комп'ютерів в управлінні школою.

На мінімальному рівні використовується стандартне офісне програмне забезпечення для організації внутрішнього і зовнішнього документообігу. Для реалізації потрібно 1-2 комп'ютера в розпорядженні адміністрації; шаблони документів можуть бути підготовлені за допомогою звичайних редакторів; стандартні ж електронні таблиці можуть застосовуватися для обробки числових даних. Від адміністративних працівників потрібні звичайні призначені для користувача навички роботи з офісними пакетами.

Рівень спеціалізованого програмного забезпечення передбачає створення і ведення системи шкільних баз даних: «ПЕРСОНАЛ», «Річний план роботи загальноосвітнього навчального закладу» та інших; використання даних з баз можливо як безпосередньо – за допомогою запитів, так і за допомогою програм-обробників, призначених для вирішення конкретних управлінських завдань на основі інформації, що міститься в перерахованих базах: тарифікація викладачів, оптимізація розкладу навчальних занять, складання звітів та інше.

Вкрай бажаним є організація психологічної служби школи, що забезпечує моніторинг психофізичного розвитку учнів і ведення відповідних баз даних. Для виходу на даний рівень управління крім спеціалізованого ПЗ і підготовки адміністрації школі знадобиться штатна одиниця, до функцій якої входить актуалізація баз даних і підтримку всього комплексу в робочому стані.

Рівень локальної загальношкільної мережі передбачає повний переклад всього внутрішкільного документообігу на безпаперову основу. Для цієї мети повинна бути створена локальна шкільна комп'ютерна мережа з терміналом в кожному навчальному класі, що дозволить перейти до ведення електронних класних журналів. Це, в свою чергу, забезпечить оперативну обробку поточної інформації і подання користувачам необхідних зведених даних, автоматичну актуалізацію баз даних, генерацію звітних документів.

Важливим завданням, яка може вирішуватися за допомогою подібної інформаційної системи, є відстеження тенденцій зміни будь-яких параметрів функціонування школи, їх прогнозування та вироблення адекватних керуючих впливів.

Найбільш перспективною виглядає реалізація подібної мережі в технології клієнт-сервер з використанням протоколу TCP / IP. Побудова Intranet в шкільній інформаційній системі дозволить, окрім іншого, здійснити природний і простий перехід до наступного рівня управління – рівню глобальних мережових рішень. Використання подібної мережі не обійтись

без відповідної підготовки управлінських і педагогічних кадрів, а також введення в штат школи посади адміністратора мережі.

Рівень використання глобальної мережі в частині управління забезпечить електронний документообіг в ланці школа – районний відділ освіти (управління освіти). З точки зору внутрішньошкільних користувачів спрощується доступ до зовнішніх нормативним і іншим документам, а також інформації навчального та методичного характеру. Даний рівень управління може бути реалізований і без локальної шкільної мережі, тобто на будь-якому з описаних раніше рівнів управління за допомогою модемного зв'язку через телефонну лінію. Однак використання подібної розосередженої інформаційної системи потребують уніфікації шкільних баз даних і вихідних форм представлення інформації [32].

Сучасний розвиток засобів обчислювальної техніки, засобів зв'язку і програмних технологій, в сукупності з їх поступовим здешевленням, дозволяє масово застосовувати їх не тільки в освітньому процесі, а й в управлінні цим процесом.

1.3 Концепція вдосконалення діловодства системи управління навчальним процесом загальноосвітнього навчального закладу

Діловодство – діяльність, що забезпечує документування, документообіг, оперативне зберігання і використання документів [5].

Документообіг становить частину системи діловодства освітнього закладу і виконує, по суті, функції системи комунікації у закладі. Тому цілі його функціонування і вдосконалення повинні бути субординований цілями функціонування і вдосконалення діловодства освітнього закладу [22].

Концепція системи управління загальноосвітнім закладом передбачає вдосконалення діловодства управління навчальним процесом з використанням інформаційних технологій. Різні інформаційно-технічні нововведення слід сприймати як засіб скорочення і здешевлення апарату управління.

Удосконалення системи управління загальноосвітнім закладом за допомогою впровадження автоматизованих систем управління викликано рядом актуальних причин.

Стан кадрового та матеріально-технічного забезпечення показує, що необхідно почати процес інформатизації, комп'ютеризації та побудови єдиного інформаційно-освітнього простору загальноосвітнього закладу.

Величезний потік інформації буквально «обрушується» на адміністрацію і педагогів, при цьому існує необхідність обробляти отриману інформацію (отримати і передати) в дуже стислі терміни.

Шкільні кабінети, в яких є комп'ютери, знаходяться на різних поверхах, тому з метою оптимізації системи управління шляхом скорочення часу на прийняття управлінських рішень необхідно було створити локальну адміністративну мережу та мережу Інтернет, банк даних з різних напрямків, використовуючи відповідне програмне забезпечення.

Основні вимоги до організації впровадження автоматизованої системи управління навчальним процесом можна сформулювати наступним чином.

Програмний комплекс повинен являти собою інтегровану комплексну систему в масштабі навчального закладу. Крім того, вона повинна забезпечувати активну участь в навчальному процесі сотрудників.

Єдине середовище спілкування повинна формуватися завдяки доступу до оперативної інформації: поточний розклад, звіти про успішність, інформація про секції та факультативах, документообіг, і т. д.

При цьому система повинна надавати кожному користувачеві засоби для вирішення таких завдань, як:

- оперативне отримання і узагальнення інформації про навчальний процес для прийняття управлінських рішень,
- ведення алфавітних книг, особистих справ співробітників, учнів, батьків,
- створення оперативних звітів,
- формування розкладу уроків, шкільних і класних заходів,

- моніторинг руху учнів,
- створення системи шкільного документообігу,
- автоматизоване складання звітності для управління освітнім процесом,
- конструювання власних звітів,
- доступ до державного переліку навчальних видань і готових планів, до підручників, затверджених МОН України.

Можна виділити наступні переваги запропонованої системи. Удосконалення інформаційного забезпечення призведе до наступних позитивних результатів:

1. Економія витрат за рахунок зниження фонду заробітної плати, витрат на пошту, на оформлення звітної документації і інші;
2. Усунення можливих витрат в майбутньому: уникнути майбутнього зростання чисельності персоналу, зменшення вимог до обробки даних, зниження вартості обслуговування;
3. Нематеріальні вигоди: поліпшення якості інформації, підвищення ефективності управлінських рішень, поліпшення і прискорення обслуговування, автоматизація документообігу, більш впевнені рішення, поліпшення контролю і інші [29].

З метою підтримки ступеня комфорту діяльності працівника сфери освіти, економії його часу, розвитку його інформаційної культури в процесі організаційного управління освітнім закладом і документаційного забезпечення навчально-виховного процесу була розроблена концепція вдосконалення діловодства системи управління при використанні сучасних баз даних (Додаток А).

Першою ознакою побудови БД є очевидне поділ користувачів на три групи – учні, педагогічний персонал і адміністрація.

Обмін інформацією організований посередством глобальної мережі (обмін інформацією з Департаментами освіти) та локальної мережі (всередині шкільний обмін інформацією)

У даній концепції ефективно працюють механізми оперативного вирішення наступних завдань: автоматизація ведення діловодства, планування навчального процесу, рейтингової оцінки викладацької діяльності.

Система дозволить автоматизувати одну з найбільш трудомістких завдань в роботі завуча в області планування - складання навчального плану і розкладу занять.

Зазвичай процес складання розкладу становить два - три тижні. Використовуючи редактор розкладу, ця робота може бути виконана протягом двох - чотирьох днів. Дані програми автоматично складають розклад занять, враховуючи обов'язкові, бажані і просто вільні дні / години викладачів, зайнятість кабінетів, вільні години від уроків для конкретних класів.

Редактори розкладу візьмуть на себе тягар рутинної роботи і дозволять сконцентрувати основну увагу на виконанні численних вимог щодо організації навчального процесу.

Для автоматизації механізму рейтингової оцінки викладацької діяльності програма надасть можливість отримання адміністрацією навчального закладу, батьками і учнями швидкої і достовірної інформації з будь-якого виду звіту (види відображення звітів: таблиці, графіки, діаграми): рейтинг учня по предмету за будь-який період; рейтинг всіх учнів по одному предмету за будь-який період; рейтинг вчителя за будь-який період часу; рейтинг всіх вчителів за будь-який період і т.д.

В даному пункті можна також використовувати базу даних, за допомогою якої можна отримати інформацію про вчителів, роблячи запити за обраними критеріями: анкетними даними, освіти, предмета,, місцем проживання, проходження атестації, курсів підвищення кваліфікації і т. д.

На рівні «Педагоги і адміністрація» користувачі мають можливості для аналізу рівня навченості, якості навчання та відвідуваності учнів за допомогою розробки електронного шкільного журналу, який дозволяє вирішити проблему розрізненості даних про успішність. Фактично, сторінка

електронного журналу ідентична сторінці журналу паперового, але на відміну від свого паперового конкурента, він допомагає робити аналітичні викладки.

Існує можливість проаналізувати успішність або відвідуваність одного учня або класу в цілому, а також роботу викладача. Комп'ютерний журнал дозволяє автоматично підраховувати середній бал по учню класу, паралелі і по різним контрольних заходів, більш диференційовано оцінювати виконання завдань учнями. Крім того, за допомогою цієї програми можна створювати архів оцінок за попередні навчальні роки і переносити в особисті справи дані про річні і підсумкових оцінках [19].

Звичайно, на перших порах, потрібно чимало часу для створення баз даних, але при роботі у режимі, розрахованому на багато користувачів тимчасові витрати істотно зменшуються. При наявності відповідних модулів система може бути використана в роботі директора, секретаря, завучів, вчителів-предметників та класних керівників, шкільного бухгалтера, бібліотекаря, медперсоналу.

Багато функції і завдання внутрішкільного управління в сучасних умовах можуть бути вирішені значно якісніше, ефективніше, економічніше за рахунок використання можливостей спеціалізованого програмного забезпечення.

Висновки до розділу 1

1. Організація навчального процесу в нинішніх загальноосвітніх закладах покликана забезпечувати сучасний рівень освіти, за допомогою впровадження в навчальний процес сучасних технологій, передового досвіду. Застосування інформаційних технологій в системі управління освітою є особливо необхідним, оскільки саме управлінські рішення здатні змінити всю систему в цілому, а від їх правильності і своєчасності залежить ефективність системи освіти.

2. Розглянуто особливості організації навчального процесу, передумови автоматизації документообігу системи управління освітнім процесом загальноосвітніх закладів. Розглянувши інформаційні потоки можна виділити основні причини вдосконалення документообігу, наприклад документи губляться; накопичується безліч документів, призначення і джерело яких неясні; документи і інформація, що міститься в них, потрапляє в чужі руки; витрачається маса робочого часу на пошук потрібного документа і формування тематичної добірки документів; створюється кілька копій одного і того ж документа, на папір і копіювання документів витрачається чимало коштів; на підготовку і узгодження документів йде багато часу.

3. Від чітко налагодженої роботи з документами залежить якість управління, тому була визначена концепція вдосконалення діловодства системи управління навчальним процесом в загальноосвітніх закладах і механізми, за допомогою яких буде реалізовуватися ця концепція.

РОЗДІЛ 2

МЕХАНІЗМИ ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

2.1 Механізм організації системи діловодства та документообігу

Діяльність освітньої організації нерозривно пов'язана зі створенням документації, що забезпечує ведення звітності по всіх управлінських операцій. Документообіг в школі є важливою складовою адміністративного процесу, спрямованого на реалізацію: освітньо-виховного процесу, вирішення кадрових питань, ведення супутньої господарської діяльності.

Весь процес управління пронизаний інформацією, що є основою прийняття рішень і побудований на оперативній роботі з документами, в яких вона фіксується. Тому документаційно-інформаційне забезпечення управління (діловодство) будь-якої фірми, закладу, організації розглядається сьогодні як найважливіша обслуговуюча функція управління. Від раціональної організації діловодства залежить швидкість і оптимальність вибору рішення, доведення його до виконання, своєчасний контроль за виконанням і в кінцевому рахунку досягнення економічного ефекту в діяльності організації, підприємства.

Безпосереднє ведення діловодства в загальноосвітньому закладі покладається на співробітника, призначеного відповідальним за ведення діловодства, який забезпечує облік і проходження документів у встановлені терміни, інформує керівництво про стан їх виконання, здійснює ознайомлення співробітників з нормативними та методичними документами з діловодства [20].

До складу документів загальноосвітнього закладу входять:

- організаційні документи (статут загальноосвітнього закладу; договір із засновником; положення про підрозділи; посадові інструкції співробітників; структура і штатна чисельність; штатний розклад, правила внутрішнього трудового розпорядку);

- розпорядчі документи (накази, інструкції);
- інформаційно-довідкові документи (протоколи, плани, звіти, довідки, акти, доповідні та пояснювальні записки, листи, телеграми і телефонограми, договори, трудові угоди, контракти).

Раціональна організація документообігу передбачає врахування наступних принципів: прямоточність, безперервність, ритмічність, паралельність, пропорційність [7].

Принцип прямоточності руху документів вимагає, щоб переміщення документів здійснювалося по найбільш короткому шляху, без зворотніх переміщень. Для виконання цієї вимоги дуже важливо створити для всіх документопотоків найбільш доцільну технологію обробки, послідовність виконання операцій. Цьому допоможе побудова схем документообігу, маршрутних і технологічних карт на управлінську документацію.

Принцип безперервності в документообігу – це безперервна подача документів на той рівень, де по ним приймається рішення. З цією метою рекомендується розробка переліку документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, коли частина документів, що надходять, минаючи керівництво, передається на виконання.

Принцип ритмічності документообігу означає рівномірність руху потоків документів, підпорядкування найбільш прийнятному ритму руху. Цей принцип тісно змикається з принципом безперервності: рух документопотоків не може бути ритмічним, якщо порушена безперервність руху.

Принцип паралельності означає виконання окремих операцій з обробки документа в процесі його руху. Основне призначення цього принципу полягає в скороченні часу на проходження документа. Паралельне виконання окремих операцій значно прискорює як документообіг, так і виконання документа в цілому.

Принцип пропорційності передбачає пропорційну, рівномірне завантаження каналів руху документів. Можливості обслуговуючих

підрозділів повинні відповідати їх потребам. Недотримання цього принципу призводить до появи «вузьких місць» в документообігу, коли одні канали перевантажені, а інші - недовантажені.

Важливим є принцип самостійності і відповідальності в роботі з документами. Цей принцип означає, що при всіх діях – напрямку, розподілі, узгодженні, підписання – необхідно суворо керуватися функціями закладу і його частин, компетенцією працівників. Виконання цього правила сприяє скороченню шляху руху документів, усунення непотрібних операцій, звільняє керівників від рішення другорядних питань.

Значний вплив на документообіг надає існуюча структура і функції закладу, форми і методи управлінської діяльності. Тому оперативному проходженню і виконання документів, крім чисто ділових причин, перешкоджають організаційні недоліки, відсутність чіткого розмежування обов'язків між посадовими особами, недостатня визначеність функцій деяких закладів та їх відокремлених структурних частин.

Всі розглянуті принципи взаємозумовлені, хоча і мають самостійне значення. Якщо процес документообігу побудований на основі дотримання даних вимог, є всі передумови для оптимізації управлінської праці та діловодства [25].

Процес управління включає наступні основні типові документовані операції: збір та обробку документної інформації; підготовку рішення; прийняття та документування рішення; доведення рішення до виконавців; виконання рішення; контроль виконання; збір інформації про виконання; передачу інформації по вертикальним та горизонтальним зв'язкам; зберігання та пошук інформації. Кожна з цих операцій реалізується документально як в традиційному виконанні, так і у вигляді машиноорієнтованої і машиночитаних документів.

Не документовані управлінські дії є допоміжними, оперативно-організаційними. Тому вони складають незначний відсоток в порівнянні з документованими функціями, які вимагають, незважаючи на впровадження

електронно-обчислювальної техніки, великих інтелектуальних і трудових витрат [21].

Можливість дослідження документообігу будь-якої установи обумовлена тим, що діяльність будь-якої установи досить жорстко регламентована як за рівнями прийняття рішень, так і по колу питань, що розглядаються. Управлінський процес, включаючи стадії збору, аналізу та узагальнення інформації, підготовки і прийняття рішення, організації виконання рішення, завершується контролем за його виконанням.

В ході контролю відбувається рух інформації по каналах зворотного зв'язку від об'єкта управління до суб'єкта – інформації про проведення об'єкта відповідно до програми, закладеної в рішенні. Документообіг є одним із засобів здійснення процесу діловодства, в ході його і відбувається «оборот» документів (інформації).

Вся документація організації ділиться на три документопотоки:

1. вхідні (надходять) документи;
2. вихідні (відправляються) документи;
3. внутрішні документи.

Вхідні документи – це документи, які надходять в організацію із зовнішнього середовища. До числа входять документів школи можна віднести:

1. заява про прийом на роботу;
2. трудова книжку;
3. анкетні-біографічні дані вчителів і учнів;
4. заява про зарахування до першого класу;
5. медична карта дитини;
6. інші вхідні документи.

Внутрішні документи – документи, що формуються всередині організації і не виходять у зовнішнє середовище. До числа внутрішніх документів школи можна віднести:

1. журнал успішності;

2. табель;
3. розклад занять;
4. особисті справи співробітників і учнів;
5. накази і розпорядження директора;
6. трудову книжку співробітника;
7. списки першокласників

Якщо подивитися на внутрішній документообіг школи, легко побачити, що цим документообіг школи не вичерпується. Плани виховної роботи, внутрішні звіти, спільна робота над проектами – все це, як правило, як і раніше паперова діяльність [22].

Можна виділити ряд проблем, з якими пов'язаний внутрішньошкільний документообіг (рис. 2.1):

- проблема неучасті / пасивності частини колективу в документообіг;
- проблема відсутності навичок роботи з документами у вчителів;
- проблема низької швидкості обороту; проблема відсутності стандартів / шаблонів для документів (незручних шаблонів);
- проблема внесення змін до документів; проблема «відомості» інформації з різних документів в один; проблема зберігання;
- проблема організації доступу до документів;
- проблема зворотного зв'язку при перевірці документів;
- проблема організації спільної роботи над одним документом.

Також часто документи до вищих органів управління вимагають передавати тільки в паперовому вигляді.

Вихідні документи – документи, що формується всередині організації і, потім потрапляють в зовнішнє середовище. До числа вихідних документів можна віднести різні види звітів, а також характеристики учнів.

По відношенню до кожного конкретного виконавця всі документи, з якими він має справу, діляться на декілька категорій:

- вхідні, з якими виконавець не встиг ознайомитися;

- у роботі, які чекають його дій;
- на контролі, за якими він чекає дій від інших виконавців.



Рисунок 2.1 Проблеми внутрішнього документообігу

Документообіг становить частину системи діловодства освітнього закладу і виконує, по суті, функції системи комунікації в організації. Тому цілі його функціонування і вдосконалення повинні бути субординований цілями функціонування і вдосконалення діловодства освітнього закладу, які полягають в максимально можливому пристосуванні системи до умов її функціонування. Це дозволяє забезпечувати систему управління якісної документної інформацією в терміни, оптимальні для прийняття і виконання управлінських рішень.

Відповідно до цього мета документообігу – забезпечення руху документів в процесі діловодства освітнього закладу, а завданням

вдосконалення документообігу є організація такого руху, який би найкращим чином забезпечувало досягнення системою діловодства освітнього закладу її цілей.

Організація роботи з документами – це організація документообігу, зберігання і використання документів в поточній діяльності.

Документообіг є важливою ланкою в організації діловодства, так як він визначає не тільки інстанції руху документів, але і швидкість руху документів. У діловодстві документообіг розглядається як інформаційне забезпечення діяльності апарату управління, його документування, зберігання і використання раніше створених документів. Схема організації системи документообігу надана на рисунку 2.2.

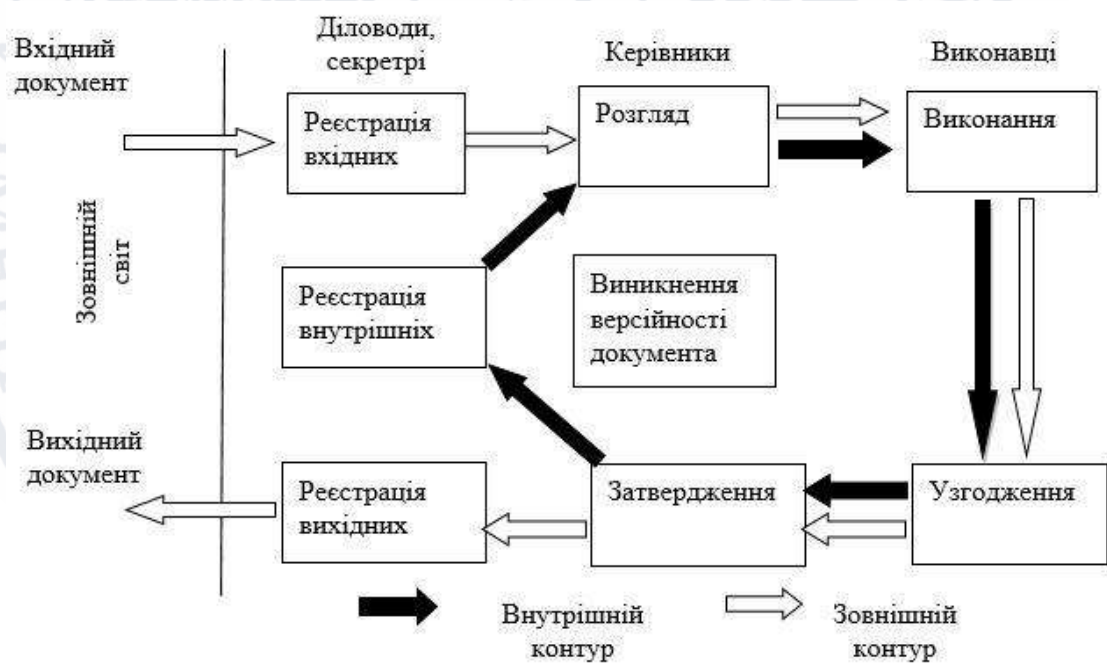


Рисунок 2.2 Схеми системи документообігу

Організація документообігу – це правила, відповідно до яких має відбуватися рух документів. Організація документообігу об'єднує всю послідовність переміщень документів в апараті управління, всі операції по прийому, передачі, складання та оформлення, відправлення (і підшивці) документів в справу. Документообіг є важливою складовою частиною

діловодства та інформаційного забезпечення управління. Чітко організований документообіг прискорює проходження і виконання документів.

Порядок проходження документів та організація всіх операцій при роботі з ними, регламентований інструкцією з діловодства. Розділяють централізований документообіг і документообіг рівня структурного підрозділу. У централізований документообіг входить вся документація, що підлягає централізованій реєстрації [20].

Якщо документ створюється в самій організації, то виникає внутрішній контур проходження документа (*ініціатива - виконання - узгодження - затвердження - реєстрація*).

Саме на внутрішньому контурі проходження документа часто виникає його версійність (тобто документ існує в різних версіях). Наприклад, на етапі узгодження, коли з'являються зауваження від різних осіб. Важливим завданням діловодства є відстеження, накопичення і управління версіями документів, а також контроль за зміною документа.

Як правило, централізований документообіг представлений організаційно-розпорядчою документацією, а документообіг рівня структурного підрозділу – спеціалізованою документацією, що забезпечує основні напрямки діяльності організації (в нього можуть входити і організаційно-розпорядчі документи).

Директор несе повну відповідальність за загальний стан діловодства. Відповідальність за організацію діяльності окремих ділянок діловодства покладено на секретаря і відповідальних виконавців.

Основне завдання секретаря є документальне та організаційне забезпечення діяльності господарства та його керівництва.

Секретарем школи виконуються наступні функції:

- прийом і реєстрація вхідних документів. Передача документів на розгляд керівництву і їх отримання від нього до вказівок і резолюціями про порядок виконання цих документів;
- прийом і відправка вихідних документів;

- прийом документів від працівників для передачі на розгляд директором, для виготовлення документів за встановленою формою, для копіювання та розмноження;
- передача працівникам документів надійшли від керівництва з резолюціями, що надійшли після виготовлення, копіювання;
- контроль за виконанням документів і доручень керівництва;
- оформлення та зберігання документів, а також печаток, штампів та бланків;
- складання та виготовлення документів відповідно до доручень і вказівок керівництва, виготовлення та видача копій;
- забезпечення збереження документів [10].

2.2 Механізми планування навчального процесу

У науці про управління існують два поняття – «дія» і «результат».

Дія – це певні операції, конкретні заходи, вечори, походи, зборів і ін. Вони можуть проходити регулярно, зовні ефектно і демонструвати непогану організаційну діяльність виконавців. Але дія – це тільки засіб для досягнення якоїсь мети, а не сама мета.

Результат – це кінцевий підсумок, заради якого і проходили операції, це рівень знань, вихованості учнів, їх загальнокультурна підготовка, ступінь самостійності і т.д.

Суть управління в умінні планувати результат, цілеспрямовано регулювати сам процес навчання і виховання, в умінні вибирати такі операції, які забезпечували б при найменшій витраті сил, часу і коштів ефективне виконання поставлених завдань і цілей.

Розробити план – це значить передбачити великий комплекс заходів щодо поліпшення всієї постановки справи навчання і виховання.

Планування – підготовчий етап кожного управлінського циклу, тому йому відводиться одне з важливих місць в системі управління школою.

Обґрунтований конкретний план – один з показників наукової організації та управління школи.

Чітке, конкретне планування навчально-виховної роботи школи є важливою умовою її успішної діяльності, оскільки воно забезпечує цілеспрямованість в роботі всіх підрозділів, створює умови для організованої роботи педагогічного та учнівського колективів, раціонального використання часу та інших можливостей, і резервів [31]. План повинен бути коротким, чітким і ясним.

За формою планування може бути текстовим, графічним і змішаним (текстовим і графічним). У будь-якому випадку в школі повинно існувати календарне планування, тобто всі загальношкільні заходи повинні розташовуватися по чвертях, місяцях, тижнях, окремим числах. Кожна школа планує свою роботу, виходячи з місцевих умов і можливостей, але кожен план повинен бути педагогічно доцільним, мати єдиний напрямок, представляти систему заходів щодо виконання поставлених завдань.

Терміни планування визначаються цілями планування. Перспективне планування повинно відповідати термінам розвитку освіти в країні, річне – цикл управління, тобто з 1-го вересня по 1-е вересня, включаючи літню роботу і підготовку школи до нового навчального року.

Планування - це процес визначення основних видів діяльності з чітким зазначенням конкретних виконавців і термінів виконання модельної структури взаємодії управління школою, педагогами, учнями та їх батьками в ході освітнього процесу [26].

План роботи є стратегічною і тактичною цільовою програмою управління навчально-виховним процесом, сукупністю програмних завдань, які ставляться перед педагогічним колективом. Планування є логічним продовженням попередньої діяльності, конкретизацією завдань, які належить вирішити, системою напрямів і конкретних дій подальшого вдосконалення педагогічного процесу [23].

Перед тим, як спланувати діяльності ЗОШ необхідно провести аналіз наявними даними про об'єкт.

Аналіз – один з найважливіших ділянок роботи керівника навчального закладу, досить важливий фактор вдосконалення навчально-виховного процесу. Кваліфікований педагогічний аналіз дає можливість оцінити ефективність навчально-виховного процесу, визначити фактори, які найбільш суттєво впливають на результати навчання, виховання і розвитку, виявити причини наявних недоліків.

Проведення аналізу діяльності навчального закладу - це досить складний процес. Ефективним методом збору об'єктивної інформації для цього є метод статистичного аналізу, який дозволяє узагальнити явища життя ЗОШ та дає об'єктивну інформацію про те, що являє собою школа в даний час.

Для педагогічного аналізу характерний цілісний, системний підхід, що забезпечує всебічну, об'єктивну оцінку діяльності школи, кожного вчителя і якостей випускника. Він виключає суб'єктивний підхід, ґрунтується на сучасних науково-педагогічних вимогах до навчально-виховного процесу. Школа має великий обсяг статистичних даних, на основі яких можна зробити висновки про динаміку її зростання і розвитку.

Навчально-виховний процес – одна з найважливіших ланок системи управління ЗОШ.

З огляду на часові виміри, розрізняють перспективне, річне и поточне планування діяльності школи.

Перспективне планування. Завдання – забезпечення цілеспрямованої діяльності керівництва школи та педагогічного колективу, раціональному розподілі сил, щоб уникнути повторення в річних планах одних і тих же заходів. Його структура може бути довільною.

Перспективний план розвитку ЗОШ передбачає напрями діяльності школи з урахуванням роботи районних органів влади. Цей план не повинен бути надто детальним, його завдання - намітити найважливіші орієнтири, головні віхи функціонування і розвитку школи на певний період.

Розробляється в формі діаграми основних завдань, програми розвитку ЗОШ з актуальних проблем освітньої діяльності.

У перспективному плані слід відобразити:

1. Зростання контингенту учнів за роками, кількість класів і зразкове фінансування.
2. Потреба у вчителях різної кваліфікації.
3. Перспективний графік підвищення кваліфікації вчителів через курси інститутів удосконалення вчителів та різні семінари, а також намітити основні теми, напрямки з педагогіки, психології, над якими слід працювати вчителям.
4. Будівельно-ремонтні роботи, обладнання кабінетів, придбання наочних посібників, технічних засобів навчання, книг, спортивного інвентарю, господарських матеріалів, шкільних меблів, благоустрій території.
5. Фінансову, комерційну діяльність.

Особливе місце в перспективному плані слід відвести системі підвищення кваліфікації вчителів. Практика показує, що річний план не може охопити весь зміст і різноманіття форм вдосконалення майстерності вчителів та веде до неприпустимою перевантаження, а значить, до поверхневого, неглибокого вивчення матеріалу.

У перспективному плані слід розписати всі основні теми з педагогіки, психології та окремих предметів за роками, намітити створення методичних об'єднань, лекторіїв, практикумів, проведення конференцій та педагогічних читань на допомогу самоосвіті і т.д.

Таким чином, перспективний план роботи школи забезпечує розподіл сил і засобів на тривалий період, надає системі підвищення кваліфікації вчителів циклічний, закінчений характер, встановлює спокійний ритм діяльності школи без зайвої напруги і дозволяє при цьому охопити всі найважливіші елементи роботи.

У практиці роботи передових шкіл мають місце такі види планування:

- перспективний план роботи школи на 3-5 років;
- план навчально-виховної роботи школи (річний);
- графічний план організаційної, методичної та позакласної роботи (на семестр) (виписка з річного плану);
- план-графік внутрішкільного контролю (на семестр).

Річний план роботи ЗОШ є найважливішим локальним актом освітнього закладу, який регламентує його діяльність протягом навчального року. Річний план в повній мірі повинен відповідати Закону України «Про освіту», державним стандартам освіти, наказам МОН України про затвердження типових навчальних планів. План повинен ґрунтуватися на сучасних досягненнях педагогічного менеджменту, педагогіки, дидактики, психології. Річний план роботи ЗОШ дозволяє створити єдиний освітній простір, координуючи діяльність всіх учасників педагогічного процесу, шкільних громадських організацій, суб'єктів соціуму, будучи документом колективної творчості (рис.2.3).

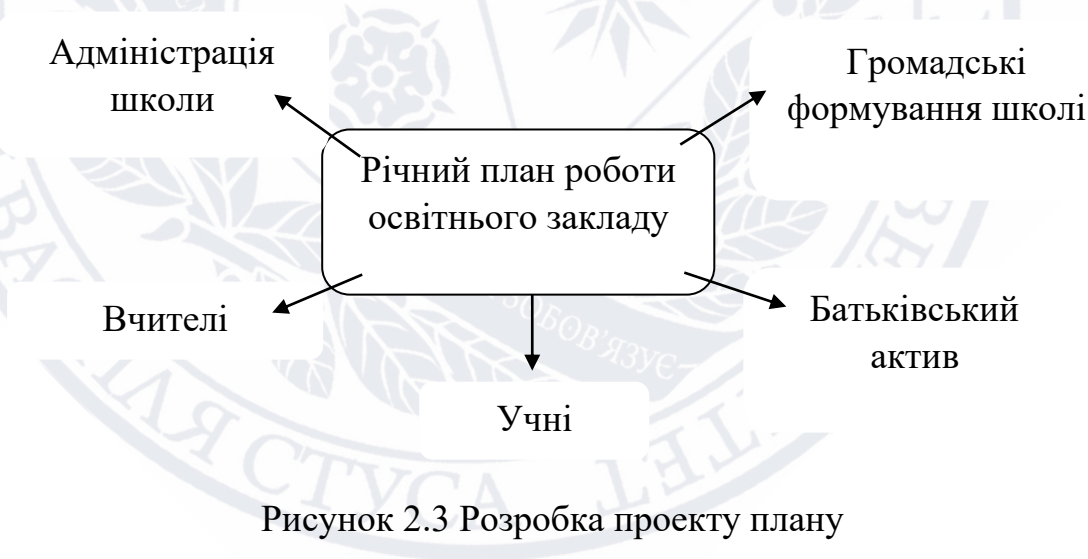


Рисунок 2.3 Розробка проекту плану

Річний план встановлює способи і засоби досягнення мети, завдання, визначає темп роботи колективу на весь навчальний рік, включаючи літні канікули; затверджує склад робочої групи, яка повинна виконати передбачену планом роботу; орієнтує зміст локальних планів різних підрозділів на вирішення завдань, сформульованих в перспективному плані.

Критеріями оптимальності річного плану є:

Єдність цілей і засобів їх досягнення, правомірність вибраних форм втілення планованої роботи;

Суспільна значущість завдань, змісту, визначених у плані на майбутній період роботи;

Реальність, виконуваність плану;

Комплексність, аналітичність побудови плану.

Форми річного плану довільні. До підготовки річного плану залучають працівників школи. В кінці березня на основі аналізу діяльності за попередній семестр директор визначає проблеми, які школа повинна вирішити в наступному навчальному році, дає завдання своїм заступникам і окремим працівникам щодо підготовки матеріалів, визначає терміни їх подання. У квітні на нараді при директорі розглядають питання планування роботи на майбутній рік, обговорюють проблеми і завдання, над якими буде працювати школа. З числа педагогів можуть створюватися групи для розробки розділів плану. Учасникам наради дають завдання підготувати матеріали до річного плану. Їх подають дирекції до 1 червня.

Після закінчення навчального року, з огляду на його підсумки, на основі зібраного матеріалу складають план роботи школи на наступний навчальний рік.

Перевагами цієї форми планування є чіткість структури, єдність мети, змісту і форм, реальність виконання, визначеність термінів. Аналітична частина плану відображає розвиток навчально-виховного процесу (стан, якість, результат, причини досягнень і недоліків).

Стислість, змістовність, конкретність, наукова обґрунтованість – обов'язкові умови успішного планування роботи ЗНЗ на навчальний рік.

Робочий навчальний план ОУ – є одним з найголовніших річних документів загальноосвітньої школи (Додаток Б). Алгоритм конструювання, узгодження і аналізу робочого навчального плану ЗОШ можна представити таким чином:

1. Обробка державного базового навчального плану, нормативних документів, що регламентують діяльність адміністрації освітнього закладу при конструюванні навчального плану школи.

2. Створення робочої групи для здійснення роботи з підготовки навчального плану, до складу якої доцільно включити членів адміністрації школи, керівників її структурних підрозділів, окремих вчителів та учнів.

Завдання групи:

Аналіз змісту нині діючого навчального плану;

Вивчення пропозицій щодо змісту варіативної складової навчального плану;

Вивчення пропозицій щодо кількості годин, що відводяться на ту чи іншу навчальну дисципліну (курс); Оцінка кадрових і матеріально-технічних ресурсів;

3. Конструювання інваріантної складової робочого навчального плану школи, яка включає обов'язковий компонент державного освітнього стандарту.

4. При конструюванні варіативної складової навчального плану враховується:

Пропозиції робочої групи, учнів, їх батьків щодо використання даної частини навчального плану;

Регіональні та місцеві особливості, традиції, які необхідно врахувати в робочому навчальному плані;

Специфіку і спрямованість освітнього закладу.

Слід пам'ятати, що години варіативної складової можуть використовуватися для організації факультативних, групових та індивідуальних занять, консультацій і т.п.

Всі факультативні курси повинні мати достатній програмно-методичний супровід. Окремі предмети і курси, забезпечені авторськими програмами, можуть бути включені в навчальний план школи при наявності: професійного експертного висновку; вчителя, який пройшов підготовку для

роботи з запропонованої програми; необхідного навчально-методичного забезпечення (відповідного узгодження з управлінням освіти).

5. При формуванні інваріантної і варіативної складових навчального плану вказується:

Обов'язкове навантаження на учнів, яке є сумою годин, зазначених у рядках «Обов'язкові заняття, що становлять ядро загальної освіти» та «Обов'язкові заняття за вибором»;

Гранично допустиме навантаження на учнів, що представляє собою суму годин, зазначених у рядках «Обов'язкове навантаження учнів» і «Факультативні, Групові та індивідуальні заняття».

6. Обговорення версії навчального плану:

на засіданнях управлінського апарату школи;

на засіданнях науково-методичної ради (при його наявності), методичних об'єднань та кафедр.

7. Організація попереднього комплектування школи кадрами відповідно до навчального плану.

8. Узгодження навчального плану з органом управління освітнього закладу.

9. Затвердження робочого навчального плану на засіданні педагогічної ради.

10. Інформування органу управління освітою про вакансії та можливості щодо їх заповнення.

11. Інформування педагогів, які працюють в освітньому закладі, про майбутнє навчальне навантаження [31].

Отже, робочий навчальний план школи має включати:

Вимоги щодо наповнення основних компонентів (державного, регіонального, шкільного);

Номенклатуру предметів;

Визначення навантаження з певних предметів (поглиблення) і циклами (профільність);

Оптимальні рівні загального навантаження учнів (від щадного до досить напруженого).

Крім цього, необхідно розглянути навчальний план з урахуванням рівня підготовки учнів (від планів для класів обдарованих дітей планам класів компенсуючого навчання).

Робочий навчальний план повинен відповідати таким вимогам, як:

Повнота (забезпечення широти розвитку особистості; урахування регіональних і національних освітніх, соціокультурних та інших потреб, наявність і розвиненість відповідних компонентів);

Цілісність (необхідність і достатність компонентів, їх внутрішня взаємозв'язок);

Збалансованість (раціональний баланс між державним, регіональним і шкільним компонентами; між циклами предметів, окремими предметами, між обов'язковими предметами і предметами на вибір);

Наступність між ступенями школи та класами (роками навчання);

Відповідність реальному часу (необхідна гнучкість плану, наявність резервів навчального часу, відсутність перевантаження учнів і т.п.);

Чітку усвідомленість спрямованості плану, його особливостей, сильних і слабких моментів, реальних можливостей, сучасність, можливі перспективи розвитку.

При аналізі плану доцільно відповісти на наступні питання:

1. На підставі, яких нормативних документів, інших джерел складався робочий навчальний план школи?

2. Чи зберігається в навчальному плані в необхідному обсязі зміст, що є обов'язковим на кожному ступені навчання?

3. Наскільки доцільно і ефективно використовується шкільний компонент?

4. Чи відповідає зміст навчального плану основним цілям освітнього закладу (особливо важливо для інноваційних закладів), або відображає специфіку освітньої програми, реалізованої в освітньому закладі?

5. Орієнтовані чи структура і зміст плану на розвиток цілісного світогляду і підготовку школярів до сприйняття, і освоєння своєчасних реалій життя (наприклад, наявність курсів екологічної правової, економічної, психологічної, професійної спрямованості)?

6. Чи має навчальний план необхідне кадрове, методичне, матеріально-технічне та інше забезпечення?

7. Чи реалізується навчальний план школи в повному обсязі (і якщо немає, то чому)?

8. Чи відповідає обов'язкова і гранично допустиме навантаження учнів в даному навчальному закладі на кожному ступені освіти нормативно визначеному?

9. Чи мають регіональні, авторські курси достатню навчально-методичне забезпечення?

Поточне планування визначає програму діяльності окремих підрозділів і виконавців на певні терміни протягом навчального року. Передбачає складання:

1. Розклади уроків, шкільних гуртків, спортивних секцій,
2. Календарних і поурочних планів учителів, планів виховної роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня,
3. Планів роботи методичних об'єднань, інших форм методичної роботи, які працюють на базі школи;
4. Плану роботи шкільної бібліотеки;
5. Плану роботи батьківського комітету;
6. Плану-календаря навчально-виховного процесу, в якому зазначаються загальношкільні заходи.

Календарне планування навчального матеріалу (планування в семестр) здійснюють безпосередньо при підготовці програм. На основі календарних планів вчителі розробляють поурочні плани, структура і форми яких визначають самостійно.

Поурочний план є робочим документом учителя і може бути складений у формі конспекту, тез, таблиці і т.д. У ньому відображають цілі, завдання та основні положення змісту уроку, його етапи та відповідні їм методи і прийоми організації навчальної діяльності учнів. Багато вчителів мають розгорнуті конспекти або тематичні розробки уроків, складені в попередні роки, можуть з дозволу директора школи користуватися ними як поурочним планом, вносячи при необхідності доповнення та корективи.

Плани роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня, педагогів-організаторів, бібліотекарів, а також керівників методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій складають на період, визначений педагогічним колективом, в довільній формі, вони не підлягають обов'язковому затвердженню директором школи.

Ефективність керівництва школою значною мірою залежить від чіткого і правильного ведення шкільної документації, своєчасного та оперативного опрацювання отриманої інформації, дотримання принципу доступності і порівняння даних [31].

2.3 Рейтингова оцінка викладацької діяльності

Діяльність працівника навчального закладу оцінюється в процесі атестації відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН від 06.10.2010 р № 930.

Для проведення оцінки роботи педагога потрібно мати критерії – це еталон, керуючись яким можна робити висновки про оптимальність функціонування і результативності його роботи. Оцінка повинна бути засобом мотивації і стимуляції педагога, реалізації його можливостей і задоволення інтересів всіх учасників навчально-виховного процесу.

На сьогоднішній день вченими, методистами, працівниками освітніх закладів накопичено величезний аналітичний матеріал, але до сих пір чітких і науково обґрунтованих критеріїв оцінки праці педагогів не існує. Це відбувається з трьох причин.

По-перше, критеріями стає все, що якимось чином пов'язано з особливостями педагогічної діяльності, і забувається, що критеріями є тільки відмінні ознаки, які використовуються в якості «мірила праці» педагога.

По-друге, автори, які дають перелік різноманітних критеріїв, зупиняються як би на середині шляху: не до кінця спрацьовує принцип діяльності, аналіз закінчується на рівні складу, без переходу до систематизації окремих елементів, їх логічної підпорядкованості, виявленню частки кожного з елементів в системі цілого.

По-третє, рекомендації з вибору критеріїв не супроводжуються аналізом атестації інших фахівців, чия праця також є творчим.

Існують три блоки критеріїв оцінки педагогічних умінь:

Критерії оцінки загальних педагогічних умінь;

Критерії оцінки спеціальних умінь;

Критерії оцінки результатів діяльності викладача (в основному умінь і навичок учнів).

Найбільш спрощена модель, що відображає категорію якості педагогічної діяльності, включає три її рівні:

1. Нормативний;
2. Перетворюючий;
3. Творчий.

Нормативний рівень характерний для викладачів, орієнтованих на стандарт, еталонну якість педагогічної діяльності, яка прагне до її збереження та підтримки.

Перетворюючий рівень якості припускає досягнення позитивного результату педагогічної діяльності за рахунок освоєння і пошуку нового, яке вже, як правило, де, ким реалізується. Викладачі, які працюють на цьому рівні якості, більш повно відображають свою індивідуальність у педагогічній діяльності, для них характерний орієнтир на норми індивідуального прогресу.

Творчий рівень – здебільшого орієнтований на норми, ідеали, які встановлюють перспективні цілі в цьому виді діяльності і індивідуальні норми. Він характерний для викладачів, які займаються дослідницькою роботою, мають власні методики викладання та постійно знаходяться в творчому пошуку.

Накопичений досвід проведення атестації педагогічних і керівних кадрів переконує, що при вивченні професійної компетентності педагогічних працівників освітніх закладів керуються такими основними вимогами діагностики:

Вивчення професійної компетентності має бути спрямоване на виявлення індивідуальних особливостей професійного зростання.

Оцінка професійно-педагогічної компетентності повинна проводитися не тільки шляхом порівняння отриманих результатів з певними нормами, середніми величинами, а і шляхом зіставлення їх з результатами попередніх діагностувань з метою виявлення характеру просування в розвитку, професійному зростанню педагога [30].

Діагностика професійної компетентності потрібна не тільки для виявлення актуального рівня, але і для визначення можливих індивідуальних шляхів вдосконалення.

Вивчення професійно-педагогічної компетентності повинне спиратись на самоаналіз, самодіагностику результативності професійної діяльності педагогів і керівників для створення мотивації самовдосконалення та професійного росту.

Рівень професійної компетентності повинний розглядатись як змістовна характеристика діяльності викладача, а процес самовдосконалення, професійного росту – як розвиток, зміна якісно своєрідних етапів діяльності.

Не можна використовувати результати діагностики для «навішування ярликів», ними слід керуватися для побудови обґрунтованої системи роботи з кадрами. Вивчення роботи інженерно-педагогічних кадрів на діагностичній

основі дозволяє вести роботу з узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду.

Конкретні умови діяльності освітніх закладів і самих викладачів обумовлюють необхідність дотримання таких правил:

Діагностика рівня професійної компетентності працівника важлива і потрібна не як самоціль, а як засіб виявлення рівня професіоналізму всього колективу освітнього закладу, його педагогічного потенціалу, можливостей колективу в реалізації висунутих цілей розвитку закладу.

Вивчення професійної компетентності не повинно бути прив'язане тільки до атестації кадрів, а має бути безперервним процесом і охоплювати всіх педагогічних працівників і керівників. При діагностиці професійної компетентності важливий облік індивідуальних особливостей працівника.

Атестація педагогічних кадрів передбачає підвищення професіоналізму, стимулювання діяльності, розвиток творчої активності, диференційовану оцінку результатів педагогічної праці, є складовою частиною реалізації принципу безперервності освіти і підвищення кваліфікації. В умовах модернізації національної освіти проблема підготовки вчителя є першочерговим на етапі реформування освіти [11].

Основна суть атестаційної діяльності полягає в самоаналізі і самооцінці педагогом свого професійного рівня. Положення про атестацію і тарифно-кваліфікаційні вимоги забезпечують вчителя «інструментом» для самодіагностики педагогічної майстерності, подальшого вдосконалення своєї діяльності. Важливо, щоб атестація була гуманної та необхідної для самого вчителя і приносила йому користь.

Самоатестація є для заступника директора з навчально-виховної роботи додатковим фактором управління діяльністю педагога, що сприяє підвищенню ефективності керівництва, якщо здійснюється на підставі спеціально розробленої адміністрацією програми діагностики та оцінки результативності роботи вчителя. Завдання заступника директора з НВР навчити педагогів дослідному підходу до своєї діяльності, визначити

перспективи зростання колективу в цілому і кожного співробітника окремо [36].

Директор школи і його заступники є організаторами і керівниками атестаційного процесу. В їх обов'язки входить, перш за все, створення у закладі системи атестаційної роботи, що включає атестацію, як закладу, так і вчителів. Атестаційна комісія створюється за погодженням з радою та комітетом профспілки навчального закладу і затверджується наказом директора. На неї покладаються функції підготовки і проведення атестації.

У період підготовчого етапу здійснюється вивчення нормативно-правових та нормативно-організаційних документів, проводиться навчання колективу вчителів з проблем технологічного забезпечення, узагальнення результатів педагогічної праці, використання методів психолого-педагогічної діагностики, уточнюються критеріально-оціночні показники і процедура атестації.

З огляду на психологію і особливості кожного педагогічного працівника, заступник директора актуалізує ціннісно-емоційний і мотиваційну сфери особистості вчителя, створює комфортну моральну обстановку, налаштовує педагога на успіх і досягнення запланованих результатів, радить вибрати відповідну форму підвищення кваліфікації, Надає йому всебічну допомогу і підтримку. Одночасно готуються всі необхідні матеріали для подання до атестаційної комісії. У разі необхідності заступник директора з навчально-виховної роботи (далі НВР) організовує консультування тих, хто атестується у фахівців різних профілів.

В атестаційний період робота вчителя стає відкритою для колег. Представлення досвіду в колективі значуще не тільки для самого автора (в плані обміну думками), але і для вчителів (особливо початківців), що стає своєрідною школою підвищення педагогічної майстерності

Як правило, атестація в школі проводиться за двома напрямками:

1. Узагальнення діяльності вчителя в формі творчого звіту або співбесіди, захисту навчально-методичної розробки.

2. Вивчення практичної діяльності вчителя (відвідування уроків і позакласних занять, проведення контрольних робіт, тестів, вивчення документації, навчально-методичного комплексу).

При аналізі результатів навчання доцільно виходити з мети, завдань і програми на навчанні конкретних учнів, акцентувати увагу на розвитку репродуктивних, творчих, загально навчальних умінь і навичок школярів. Велику допомогу експертизі, підвищенню об'єктивності оцінки надасть розробка пакетів дослідних матеріалів по атестації [11].

Атестація в школі стосується і адміністрації. Для успішного здійснення даного виду діяльності самі керівники повинні прагнути до об'єктивної самооаттестации і проходити атестацію не нижче ніж на першу кваліфікаційну категорію. Розробленими для атестації закладу. Критерії ефективності управлінської діяльності можна керуватися в процесі самоаналізу і самооцінки діяльності адміністрації. Участь в атестації забезпечує розвиток не тільки управлінців школи, а й педагогічного колективу в цілому.

Таким чином, атестація професійно діяльності вчителів і керівників освітнього закладу впливає як на якість навчально-виховного процесу, так і на його результативність, забезпечує здійснення інноваційних процесів і веде до саморозвитку керівної системи розвивається школи.

Після атестації починається новий період роботи для вчителя, і завдання адміністрації бачити, вивчати, оцінювати діяльність кожного вчителя постійно.

З цією метою проводиться аналіз результативності діяльності вчителя. Подібний аналіз проводиться на кожного вчителя щорічно. Сюди входять такі параметри, як успішність і якість знань учнів даного педагога, відкриті уроки та позакласна робота за рік, виступи і публікації, узагальнення досвіду роботи вчителя, підсумки олімпіад, конкурсів і т.д.

Одним з напрямків в роботі з педагогічними кадрами є процес оцінювання результатів праці вчителя. Без оцінки педагогічної праці в розвивається школі неможливо прогнозувати її подальший рух.

Проведення діагностики педагогічної діяльності та її оцінки - невід'ємна частина управління.

Рейтингова система оцінки роботи педагогів спрямована на активізацію діяльності педагогів і вдосконалення навчально-виховних процесу, спонукання їх до творчої пошукової діяльності і впроваджується з метою стимулювання їх систематичної роботи, Підвищення науково-методичного рівня та практичної діяльності вчителів школи.

Головною метою рейтингової системи оцінювання участі педагогів у професійних конкурсах і методичних заходах, аналіз підготовки педагогами учнів до результативного виступу в олімпіадах і конкурсах, впровадження і поширення педагогічного досвіду, аналіз наукової, навчально-методичного та кадрового забезпечення, Виявлення та поширення сучасних технологій і моделей, оптимальних форм і методів роботи з педагогічними кадрами.

Завдання рейтингової системи оцінювання:

Визначити рівень ефективності науково-методичної роботи вчителя;

Визначити рівень результативності науково-методичної роботи вчителя;

Сприяння зростанню професійної майстерності вчителя

Для того щоб протягом навчального року об'єктивно оцінити працю вчителя за принципом результативності (рейтинг), необхідний процес його діагностики, безперервний протягом всього даного півріччя [31].

Адміністрація школи, яка дбає про кожного педагога, сприяє його мотивації на професійну самовіддачу, повинна володіти даними про всі, навіть не дуже значних, результати вчителя – його перемоги і промахах. Такий процес діагностики праці вчителя спрощується, якщо розробити критерії оцінки діяльності вчителів.

З діагностичної карти вчителя-предметника ми отримуємо дані про середній бал і кількості виставлених учителем двійок за підсумками блоку або півріччя. З діагностичної карти методичної роботи ми маємо інформацію про призових місцях учнів на олімпіадах, конкурсах різного рангу, про

проведення позакласних заходів з предмета, про публікації та виступи вчителя і т.д.

Наявність докладної інформації про кожного вчителя значно полегшує підрахунок рейтингу, який здійснюється усіма заступниками директора.

Рейтинг вчителя підраховується за підсумками I півріччя і навчального року і складається з різних параметрів. Для цього необхідно автоматизувати діяльність заступника директора.

Важливим моментом є форма подачі результатів рейтингу колективу. У зведеній таблиці навпроти прізвища вчителя крім підсумкового значення рейтингу повинні бути показані значення по кожному з чого складаються ці параметри. Це дозволяє вчителю бачити свої успіхи і резерви. Також способом подачі є «Рейтинг вчителів по шкільному методичному об'єднанню», який дає уявлення про результативність роботи колективів вчителів-предметників.

Таким чином, дана технологія діагностики та рейтингової оцінки професійної діяльності вчителів дозволяє вчителеві:

Реально уявити результати своєї праці і їх місце в колективі;

Побачити свої резерви;

Мати стимул до безперервного самовдосконалення, професійного росту;

Ця технологія також дозволяє адміністрації школи:

Робить можливою тривалу діагностику результатів праці вчителя;

Удосконалювати систему стимулювання вчителів відповідно до реальними результатами;

Організувати процес підвищення кваліфікації вчителів на індивідуальній і диференційованій основі.

Переваги рейтингової оцінки:

Наочність досягнень.

Формування навичок самоаналізу.

Об'єктивність оцінки.

Автоматизована програма дозволить не тільки значно знизити час на підрахунок підсумкових рейтингів за кожним видом діяльності вчителя, але і дозволить контролювати процес виставлення оцінок учням, переводити рейтингові бали в традиційну оцінку.

Програма надасть можливість отримання адміністрацією навчального закладу, батьками і учнями швидкої і достовірної інформації з будь-якого виду звіту (види відображення звітів: таблиці, графіки, діаграми): Рейтинг учня по предмету за будь-який період; Рейтинг всіх учнів по одному предмету за будь-який період; Рейтинг вчителя за будь-який період часу; Рейтинг всіх вчителів за будь-який період.

Висновки до розділу 2

Відповідно до поставлених цілей у другому розділі магістерської роботи були отримані наступні результати.

1. Розглянуті механізми управління навчальним процесом у загальноосвітньому навчальному закладі можна назвати основними, тому що ефективне управління навчальним процесом безпосередньо залежить від раціональної організації діловодства.

Від правильного ведення діловодства залежить швидкість і оптимальність вибору рішення, доведення його до виконання, своєчасний контроль за виконанням і в кінцевому рахунку досягнення ефекту в діяльності організації.

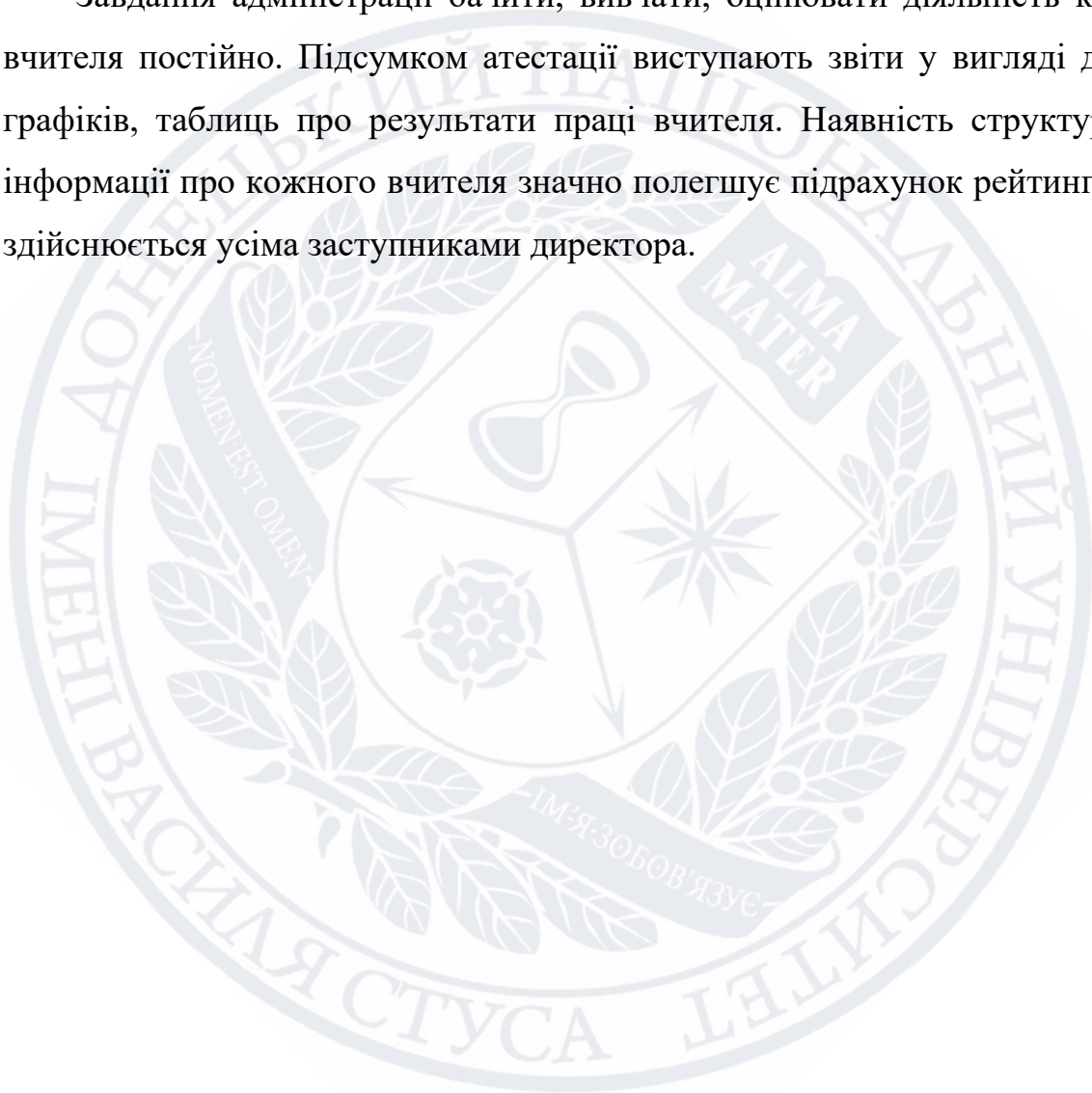
Були розглянуті склад документів загальноосвітнього закладу, принципи організації документообігу виділено ряд проблем, з якими пов'язаний внутрішньошкільний документообіг, розроблена схема організації системи документообігу.

2. Чітке, конкретне планування навчально-виховної роботи школи є важливою умовою її успішної діяльності, оскільки воно забезпечує цілеспрямованість в роботі всіх підрозділів, створює умови для організованої роботи педагогічного та учнівського колективів. Виділено види планування

діяльності школи: перспективне, річне і поточне, розглянуті календарний план, поурочні плани, плани роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня, педагогів-організаторів.

3. Проведення діагностики педагогічної діяльності та її оцінки - невід'ємна частина управління. Без оцінки педагогічної праці в розвивається школі неможливо прогнозувати її подальший рух.

Завдання адміністрації бачити, вивчати, оцінювати діяльність кожного вчителя постійно. Підсумком атестації виступають звіти у вигляді діаграм, графіків, таблиць про результати праці вчителя. Наявність структурованої інформації про кожного вчителя значно полегшує підрахунок рейтингу, який здійснюється усіма заступниками директора.



РОЗДІЛ 3
МЕХАНІЗМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ
У СПЕЦІАЛЬНІЙ ШКОЛІ № 33 міста КРАМАТОРСЬК

3.1 Організаційна структура системи управління навчальним процесом у спеціальній Краматорській школі № 33

Краматорська спеціальна школа I-III ступенів № 33 загальноосвітній навчальний заклад комунальної форми власності, який підпорядковується управлінню освіти Донецької обласної ради, діє на підставі власного Статуту.

Школа є самостійною юридичною особою, має ідентифікаційний номер, печатку, штамп, самостійний баланс, майно на праві оперативного управління, бланки, рахунки в банківських установах, інші реквізити юридичної особи.

Школа в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про школу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 964, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

Засновником (власником) школи є Краматорська міська рада.

Головною метою школи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним статутом.

Школа несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:
безпечні умови освітньої діяльності;

дотримання державних стандартів освіти;

дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

дотримання фінансової дисципліни.

Система внутрішнього управління являє собою лінійно-функціональну структуру (рис.3.1).

1. Перший рівень: Рада ОУ, педагогічна рада, директор школи.
2. Другий рівень: методична рада, заступники директора з навчально-виховної роботи, завідувач бібліотекою, завідувача господарством, Президент дитячої організації «Школа Єдності», які підкоряються директору школи.
3. Третій рівень: керівники шкільних предметних комісій.
4. Четвертий рівень: вчителі-предметники, педагог-організатор, педагоги-психологи, соціальний педагог.

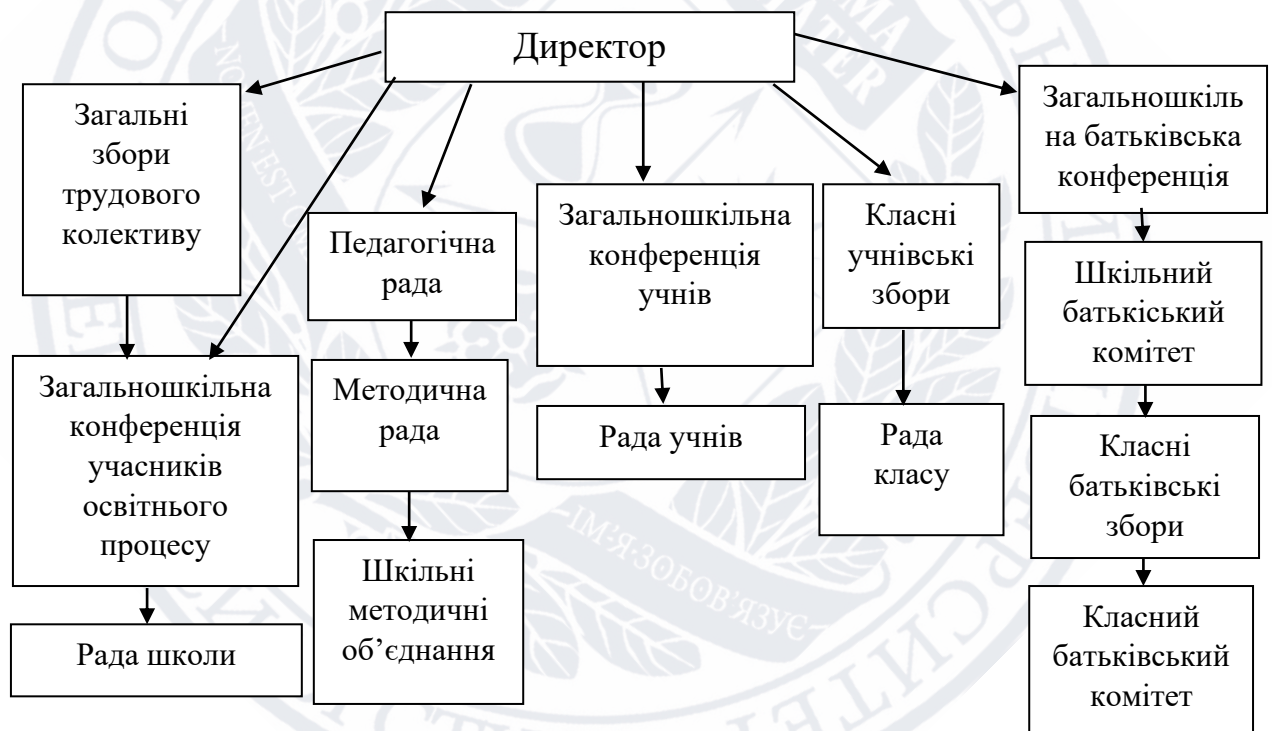


Рисунок 3.1. Система внутрішнього управління СЗШ №33

В основі функціонального поділу праці в органі управління школою лежать управлінські права і повноваження по всьому функціональному циклу.

Необхідність формування спеціалізованих функціональних підрозділів залежить від багатьох чинників: від обсягу робіт по виконанню напрямки діяльності, ступеня її важливості для досягнення кінцевих цілей управління, ступеня взаємодії органу управління іншими ієрархічними рівнями управління, від необхідності постановки нових цілей і завдань і від наявності кваліфікованих кадрів.

Колегіальність прийняття рішень та персональна відповідальність суб'єктів управління, централізація і децентралізація, мінімізація ступенів управління лежать в основі технологій управління інноваційними процесами, результатом яких є оптимізація взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу.

Одним з базових засобів розвитку громадської участі в управлінні школою є публічна доповідь. Це аналітичний документ, завдання якого представити громадськості опис і характеристику стану та розвитку освітньої та фінансово-господарської діяльності школи.

У школі успішно працюють органи самоврядування:

Загальні збори працівників школи;

Педагогічна рада;

Методична рада – керує науково-методичною роботою в школі, визначає методичну тему школи, основні етапи роботи над нею, планує і організовує підвищення кваліфікації кадрів, обмін досвідом;

Рада школи, батьківська асоціація, які є представницькими органами батьків учнів і створюються для надання сприяння організації освітнього процесу в школі;

Рада Міністрів – орган учнівського самоврядування, який є зборами уповноважених представників класів. СМ бере участь в плануванні, організації і проведенні шкільних свят, змагань та ін., Надає допомогу адміністрації школи в організації та контролі навчально-виховного процесу; бере участь в організації роботи щодо збереження матеріальних цінностей школи.

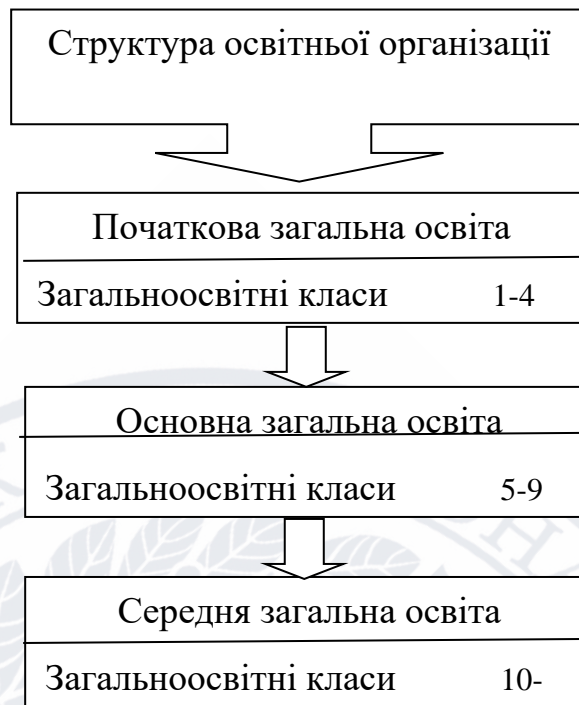


Рисунок 3.2 Структура освітньої організації

Освітній процес здійснюється відповідно до рівнів загальноосвітніх програм трьох ступенів загальної освіти:

I ступінь - початкова загальна освіта (нормативний термін освоєння 4 роки)

II ступінь - основна загальна освіта (нормативний термін освоєння 5 років)

III ступінь - середня загальна освіта (нормативний термін освоєння 2 роки) (рис. 3.2) [33].

Педагогічний колектив ЗСШ № 33 складається з 44 чол., з них:

Учителів-відмінників освіти – 1

Із 44 педагогічних працівників мають освіту:

вищу – 42;

базову вищу – 1.

Склад педагогів за кваліфікацією:

Спеціаліст вищої категорії – 16

Спеціаліст першої категорії – 10

Спеціаліст другої категорії – 12

Спеціаліст – 4

Вчитель-методист – 2

Освіта та спеціальність учителів відповідає займаним посадам.

Наведені дані свідчать про результативність роботи шкільної адміністрації з підбору та оптимізації розстановки педагогічних кадрів упродовж останніх років. Деяке зменшення загальної кількості педагогічних працівників зумовлене загальним зменшенням навантаження в зв'язку з передбачуваними тенденціями зменшення кількості учнів у загальноосвітніх школах України в цей період.

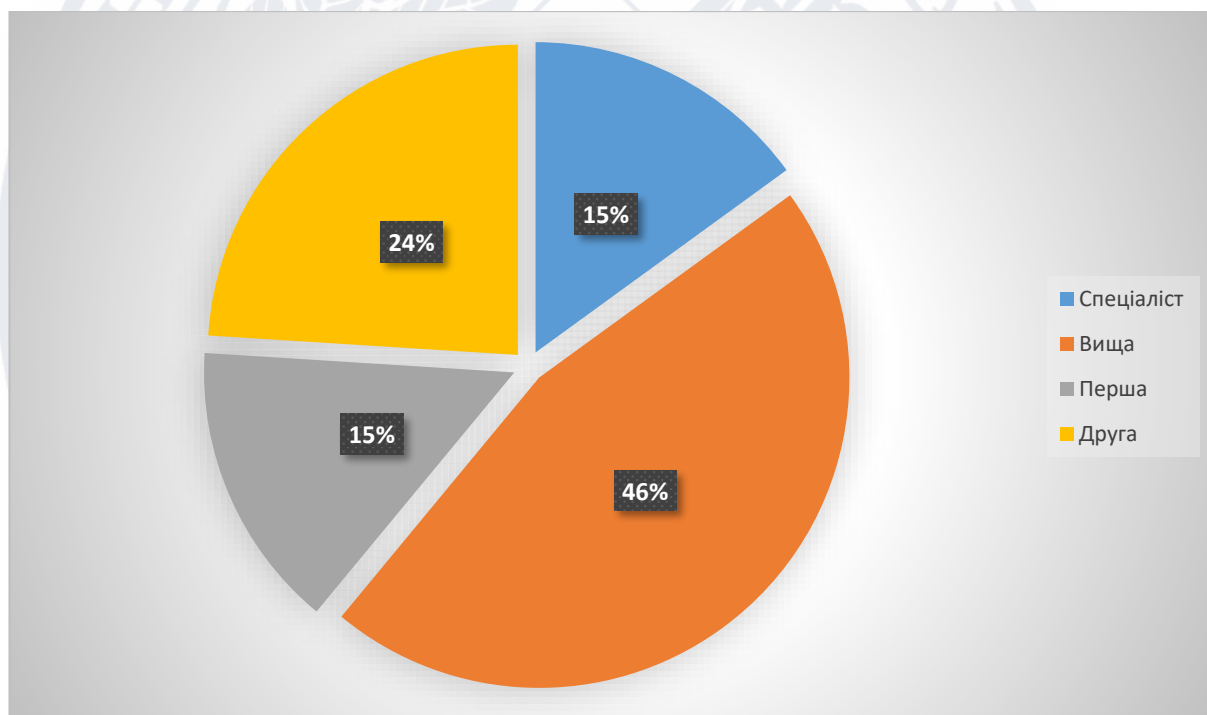


Рисунок 3.3 Склад педагогів за кваліфікацією

Школа сьогодні забезпечена високоякісним кадровим ресурсом. Педагогічний колектив школи залишається стабільним, що дозволяє планувати довгострокові програми.

Атестація педагогічних кадрів відіграє важливу роль в управлінні освітнім процесом. Це комплексна оцінка рівня кваліфікації, педагогічного професійного і продуктивності діяльності працівників школи.

Таким чином, підвищення професійної майстерності педагогів сприяє підвищенню якості навчання і виховання школярів, впровадження особистісно-орієнтованої освіти, що в кінцевому підсумку призводить до створення оптимальної моделі загальноосвітньої школи [6].

3.2 Інформаційний зміст системи управління навчальним процесом спеціальної загальноосвітньої школи №33 міста Краматорськ

На сьогоднішній день школа має в своєму розпорядженні два комп'ютерні класи, підключених до мережі Інтернет. Мультимедійним обладнанням оснащений лише один комп'ютерний клас. В окремих кабінетах є комп'ютери, телевізори. На робочих місцях адміністрації налічується 4 комп'ютери, що становить 67 % від загальної потреби.

У навчальному процесі використовуються комп'ютерні програми з предметів: українська мова та література, англійська мова, всесвітня історія, алгебра, геометрія, фізика, хімія, біологія, астрономія, географія.

Активно використовується пошта для електронного документообігу, накопичення та обміну управлінської, статистичної інформації, створена зовнішня мережа зв'язку з органами управління освітою. Як майданчик обрані сервіси Yandex. На пошті створені папки за певними видами документів, система може автоматично перекладати певні листи в папку. Це дійсно зручно, але існує один великий недолік: потрібне постійне підключення до мережі інтернет. У разі відсутності (тимчасового або постійного) Інтернету в школі або кабінеті робота зупиняється.

Сайт є візитною карткою школи. Основним завданням створення сайту є висвітлення навчальної, виховної та експериментальної роботи школи і знаменних подій в житті школи. На сайті інформація представлена в єдиному стилі і форматі; оформлення сайту є строгим і єдиним на всіх підлеглих сторінках; міститься безліч фотографій стосуються різних напрямків діяльності школи, анімаційні та графічні об'єкти, є посилання на текстові

документи, комп'ютерні презентації, інтернет ресурси; сам сайт відкритий для подальшого розвитку.

З метою організації належної роботи в школі використовуються такі програмні продукти: Microsoft Office, Microsoft Excel. Документообіг заснований, в значній частині, на паперових носіях. Все це пов'язано, в більшій мірі зі специфікою даного об'єкту.

Адміністрація школи вважає інформатизацію навчального закладу пріоритетним напрямом стратегічного розвитку на найближчі 3 роки. З метою підвищення якості освіти та конкурентоспроможності кожного конкретного учня і школи в цілому. Для цього була розроблена система заходів на 2019-2020 навчальний рік, що реалізує цілі і завдання інформатизації представлена в таблиці 3.1:

Таблиця 3.1 – Система заходів, що реалізує цілі і завдання інформатизації

| | Зміст діяльності | Терміни реалізації | Відповідальні |
|--|---|---------------------------|----------------------------|
| Оснащення навчального закладу засобами інформаційно - комунікаційних технологій | | | |
| | Оновлення програмного забезпечення в кабінетах інформатики | 2019 -2020 рр. | Вчитель інформатики |
| | Оснащення навчальних кабінетів мультимедійними проекторами, екранами, ноутбуками | 2019 -2020 рр. | Адміністрація |
| | Підключення навчальних кабінетів до мережі Інтернет | 2019 -2020 рр. | Адміністрація |
| | Створення методичного кабінету і робочих місць для вільного доступу до електронних інформаційних ресурсів | 2020 р. | Адміністрація |
| Створення єдиного інформаційно-освітнього простору | | | |
| | Перехід на електронні підручники | 2019 -2020 рр. | Заступники директора з НВР |
| | Створення єдиного інформаційного простору школи | 2019 -2020 рр. | Заст. дир-ра з НВР |

| | | |
|--|----------------|----------------------------|
| Встановлення зв'язків зі школами та іншими освітніми закладами за допомогою використання електронної пошти; | 2019 -2020 рр. | Заступники директора з НВР |
| Використання ІКТ в навчально-виховному процесі | 2019 -2020 рр. | Заступники директора з НВР |
| Оновлення та активізація роботи сайту школи | 2019 р. | Вчитель інформатики |
| Участь в вебінарах, відео конференціях по організації управлінської діяльності, організації науково-методичної роботи з педагогами | 2019 -2020рр. | Адміністрація |
| Залучення молоді до участі в інтернет - олімпіадах і конкурсах | 2019 -2020рр. | Адміністрація, вчителі |
| Участь в освітніх онлайн проєктах ЯКлас, Фоксфорд та інших | 2019 -2020 рр. | Адміністрація, вчителі |
| Організація дистанційного навчання: - Для дітей з особливими потребами; - Для дітей, які перебувають на тривалому лікуванні, - Під час карантинів, вимушених канікул -Для учнів в очно-заочною, заочною формами навчання | 2019 -2020рр. | Адміністрація, вчителі |
| Створення блогів і персональних сайтів педпрацівниками школи | 2019 -2020рр. | Адміністрація, вчителі |
| Створення особистих онлайн-проектів | 2019 -2020 рр. | Адміністрація |

Такі заходи дозволяють очікувати таких результатів, як підвищення рейтингу школи, підвищення якості освіти, підвищення функціональної грамотності випускників в середньому на 3%, збільшення частки учнів охоплених проектно-дослідницькою діяльністю, позитивна динаміка розвитку ключових компетенцій учнів, зростання досягнень всіх учасників

інноваційного процесу в конкурсах , проектах, олімпіадах, в тому числі дистанційних [6].

Як ми бачимо пріоритетним напрямом розвитку школи є подальше впровадження інформаційно-комунікаційних, цифрових технологій в освітній процес, а також побудова ефективної моделі мережевої взаємодії на основі сучасних технологій. Доцільним буде розглянути і проаналізувати найбільш відомі програмні продукти придатні для подальшого впровадження в школі.

Прикладами вітчизняних / українських систем є комплекси: LMS «Школа», КМ-Школа, Net School, автоматизована Система Управління «Спрут», АІС «Інтеграл», програми ТОВ «Хронобус», продукти ТОВ «Електронна школа», ІРТех і інші. Маючи невеликий досвід роботи з комплексами адміністрування навчального процесу, можемо відзначити позитивні і негативні сторони використання таких систем, представлені в таблиці 3.2:

Таблиця 3.2 – Позитивні і негативні сторони використання систем адміністрування навчального процесу

| Позитивні сторони | Негативні сторони |
|--|--|
| Доступність і обширність інформації | Не всі учасники освітнього простору володіють комп'ютером в достатній мірі |
| Швидкість складання звітів | Не всі співробітники школи з бажанням залучені в процес інформатизації |
| Систематизація даних про учнів і співробітників школи | У більшості класних керівників школи немає персональних комп'ютерів |
| Автоматизація питань планування та організації навчального процесу | Деякі програми не працюють в локальній мережі, тому всю інформацію доводиться вводити на одному - двох комп'ютерах + дороге впровадження |

При виборі ІС для впровадження в конкретному навчальному закладі, необхідно вжити ряд наступних кроків:

1. Зробити порівняльний аналіз функціональності систем, найбільш повно відповідає вимогам закладу.
2. Оцінити сукупну вартість володіння обраних систем, звернути увагу на вартість програмного забезпечення сторонніх розробників, необхідного для інтеграції з даним продуктом.
3. Якщо є можливість – встановити демоверсію системи, вивчити демонстраційні матеріали (відеоролики), пропоновані постачальниками.
4. Виділити функціональні можливості аналізованих систем, які є критично важливими з точки зору законодавства, сумісності з встановленим ПО, зручності роботи співробітників і т.п [8].

Було досліджено чотири платні системи для адміністрування діяльності освітнього закладу, найбільш широко використовуваних на сьогоднішній день.

Проаналізовано такі функції як: створення системи шкільного документообігу, ведення розкладу уроків, моніторинг навчального процесу, планування, доступ до відомостей про співробітників, учнів, батьків, і інші (Додаток В).

Зробивши детальний аналіз за базовим функціоналом систем можна побачити, що розглянуті продукти мають свої переваги, Тому, можна зробити висновок, що при виборі системи для адміністрування діяльності освітнього закладу та впровадженні її потрібно вибирати систему, функції якої оптимальне задовольняють керівництво навчального закладу. На підставі аналізу можна припустити, що програмний комплекс «Net Школа» задовольнить всі вимоги керівництва.

У зв'язку з економічною кризою, держава не має в своєму розпорядженні достатню кількість коштів для впровадження дорогих програм. «Net Школа» буде найбільш вигідною пропозицією, так, як це недороге рішення, підсумкова вартість системи складає 8000 грн.

«NetSchool» – комплексна інформаційна система для сучасної школи. Цей програмний продукт дозволяє і ефективно вирішувати адміністративні завдання, і вести моніторинг поточного навчального процесу, і налагодити оперативне спілкування між усіма учасниками цього процесу.

Українська локалізована версія NetSchool - система Net Школа Україна. Цей продукт увібрав в себе всі достоїнства російської версії NetSchool. У той же час, він повністю враховує специфіку української загальноосвітньої системи. Продажем продукту Net Школа Україна, технічною підтримкою, навчанням користувачів на території України займаються два представники. Для українських користувачів працюють два незалежні сайти підтримки: Інформаційно-освітній простір сучасної школи Net Школа Україна (Netschool) і Net Місто.

«Net Школа» гнучко настроюється на завдання конкретного навчального закладу. Особливість продукту полягає в його мережевій архітектурі (рисунок 3.4).

Net Школу досить встановити тільки на одному комп'ютері-сервері, але працювати в системі можна з будь-якого комп'ютера, включеного в локальну мережу ОУ. На комп'ютерах користувачів не потрібно встановлювати спеціальних програм, потрібна лише стандартна програма-браузер.

Робота в «Net School» виглядає як робота в Інтернет, але доступ в Інтернет не обов'язковий: звернення відбувається не до зовнішніх сайтів, а до сервера «Net School».

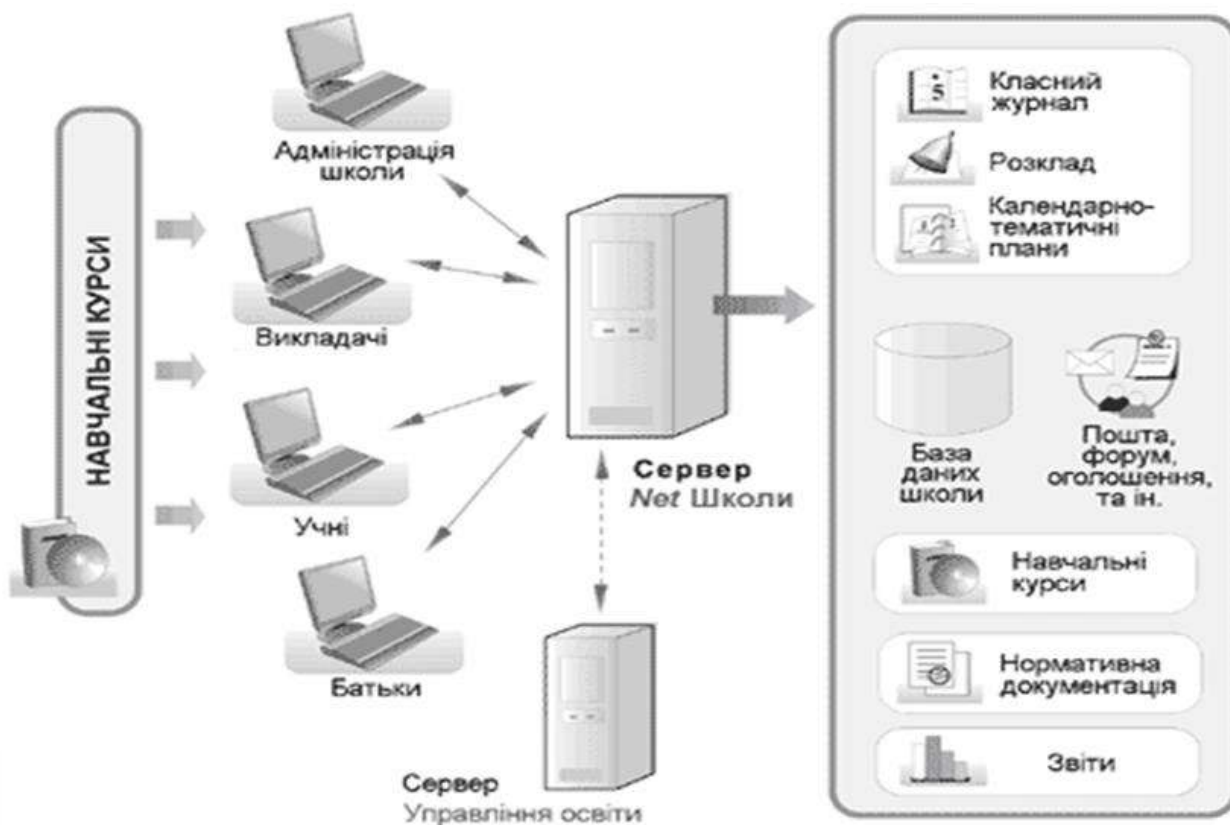


Рисунок 3.4 Архітектура системи Net Школа

«NetSchool» дає можливість автоматизувати функції кожного з учасників навчально-виховного процесу (рис. 3.5). Керівникам навчального закладу допомагає у веденні документації (алфавітна книга, особисті справи учнів і співробітників, автоматичне формування різних звітів і ведення статистики), розкладу (оперативне датування календарних планів і записів в журналі), обліку руху учнів та складанні автоматичних оперативних звітів, моніторингу навчального процесу за 36 стандартними звітами (закладеними в програму) і за допомогою конструкторів звітів, моніторингу якості навчання засобом виведення графіків і карт успішності учнів (з предметів, середніми оцінками, вчителями і т.д.), моніторингу відвідувань учнів засобом виведення тематичних звітів, складання шкільної системи документообігу та автоматизації складання статистичної звітності.

Батькам і учням дозволяє оперативно контролювати успішність і відвідування дитини через Інтернет (електронний класний журнал і

щоденник), або отримувати цю інформацію через мобільний телефон, а також спілкуватися з учителями та адміністрацією.

Педагогам надає можливість вести класний журнал, працювати з розкладом і календарними планами, проводити тестування учнів, готувати електронні уроки, вести свій власний портфоліо.

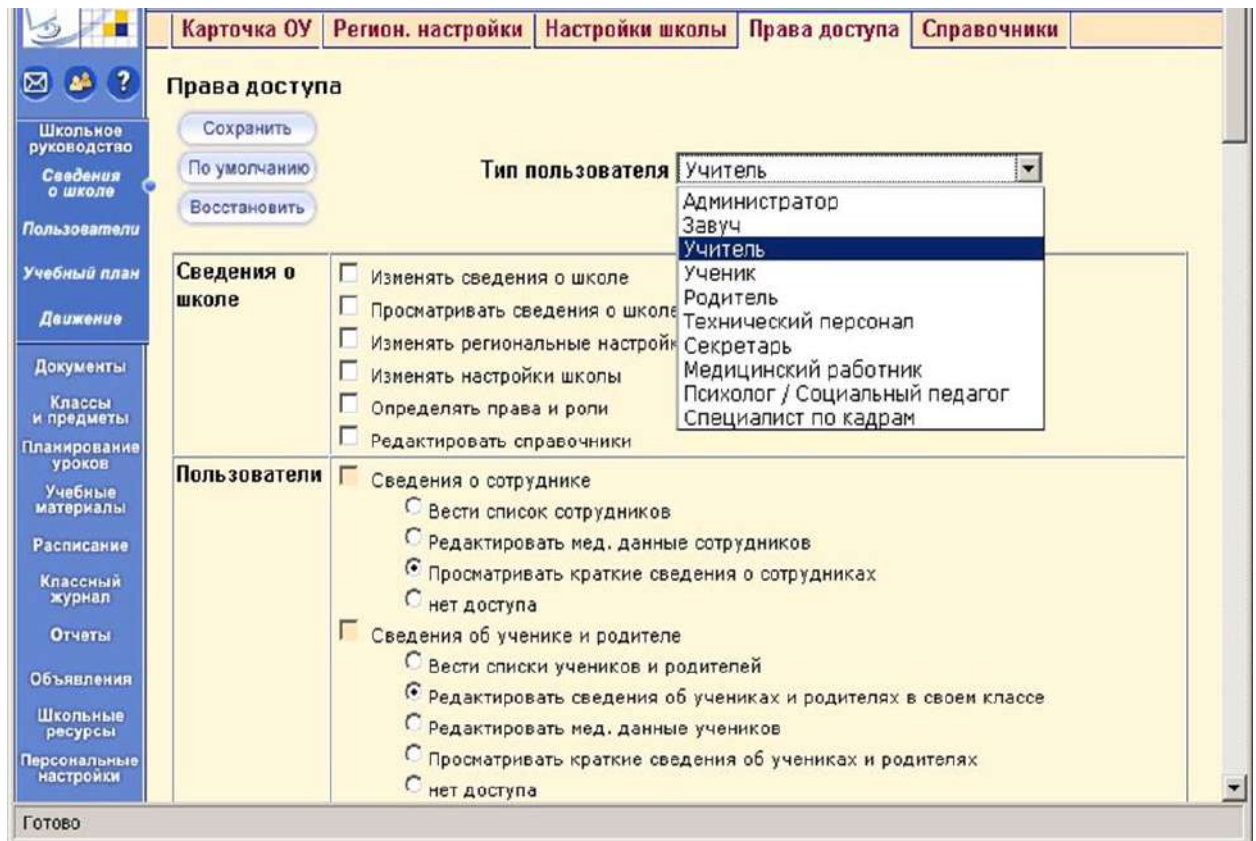


Рисунок 3.5 Користувачі системи «NetSchool»

Впровадження «NetSchool» забезпечує повний перехід від паперового класного журналу до електронного (при необхідності можна роздрукувати всі сторінки класного журналу в встановлену типову форму), відкритість інформаційного простору, що особливо важливо для підвищення інвестиційної привабливості освітнього закладу в умовах нормативного фінансування, підвищення якості освіти: доведено, що доступ батьків до інформації про навчально-виховному процесі за допомогою «NetSchool» покращує успішність і відвідуваність дітей.

У «NetSchool» є розділ «Документи», який доступний користувачам з ролями адміністратора системи, завуча і вчителя. Цей розділ дозволяє

організувати сховище власних шкільних документів будь-яких типів (статутів, наказів, розпоряджень, актів, договорів тощо).

У сховище документів можна створити свої розділи і визначити їх ієрархію. Крім того, при установці «NetSchool» в сховище вводяться типові нормативні документи (зразки наказів, бланків і т.п.), а також законодавство про освіту.

Ще однією перевагою «NetSchool» перед іншими аналогічними розробками є можливість інтеграції програми з всесвітньо відомою безкоштовною системою дистанційного навчання Moodle, яка надає розвинені можливості створення власного навчального матеріалу, забезпечує планування навчальної діяльності учнів, організацію занять, контроль результатів навчальної діяльності за допомогою опитувань, тестів, робочого зошита.

Додаткову ліцензію на Moodle купувати не потрібно. Списки учнів і вчителів з «NetSchool» можуть бути передані в Moodle, а результати виконання завдань в Moodle автоматично виставляються в електронний журнал «NetSchool».

Школа може спочатку використовувати Moodle, так як система є безкоштовною, після її засвоєння можна впроваджувати платне і більш функціональне рішення «NetSchool».

При впровадженні системи в роботу загальноосвітніх закладів можна рекомендувати наступні етапи представлені на рисунку 3.6.

На першому етапі здійснюється формування бази даних по співробітникам, учням, батькам. Основними учасниками є ініціативна група співробітників навчального закладу.

Також на даному етапі розробляється план введення системи «NetSchool» в навчально-виховний процес.

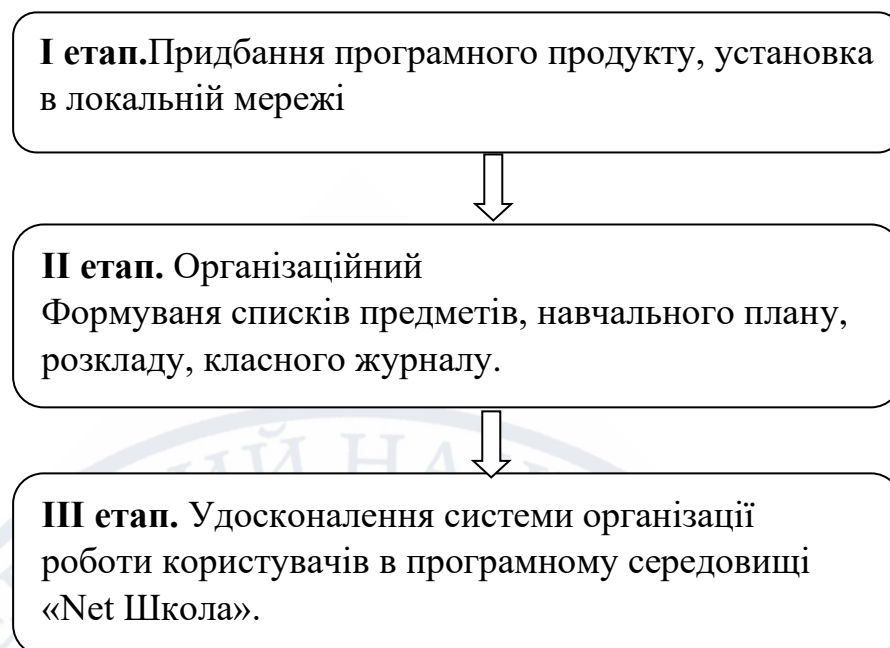


Рисунок 3.6 Етапи впровадження системи Net Школа

Другий етап можна назвати головним етапом впровадження системи «Net Школа», тому що саме в цей час ініціативною групою на чолі з директором необхідно вирішити такі завдання:

Розробка нормативних і організаційних документів, що регламентують роботу всіх учасників в системі «Net Школа»;

Навчання співробітників навичкам роботи в операційній системі Windows в «Net Школа»;

Перегляд підходів в організації праці користувачів системи (визначити кабінети, скласти графік роботи навчального сектора, на який покласти обов'язок заповнення поточних оцінок і пропусків під керівництвом класного керівника);

Розробка алгоритмів роботи користувачів, шаблонів документації для введення інформації в бази даних;

На третьому етапі необхідно створити оптимальні умови для переходу до застосування системи «Net Школа» в постійному режимі усіма учасниками освітнього простору. Для цього потрібно:

Завершити наповнення бази даних;

Звірити бази даних (обсяг заповненої інформації, достовірність, системність);

Скорегувати алгоритми роботи користувачів в «Net Школа»;

Освоїти нові модулі системи;

Розмістити систему «Net Школа» в мережі Інтернет [14].

Однак крім розглянутих програмних продуктів, що дозволяють здійснювати вдосконалення системи управління навчальною діяльністю в навчальному закладі, можна запропонувати безкоштовний сервіс Документи Google, призначений для створення таблиць, презентацій та інших документів в мережі Інтернет.

Електронні таблиці Google – веборієнтоване програмне забезпечення, що передбачає спільну роботу до десяти користувачів одночасно. За допомогою цього додатка можна вносити дані до лав і стовпчики електронної таблиці, а також виробляти базові і складніші обчислення. Додаток дозволяє імпортувати і експортувати дані таблиці в специфічний формат Microsoft - xls, а також в базовий - csv.

За допомогою електронної таблиці Google був створений електронний журнал реєстрації документів.

Журнал реєстрації документів представлений у вигляді таблиці і працює через мережу Інтернет.

Він містить:

- індекс;
- найменування;
- короткий зміст документа і т.д.

При реєстрації використовується автоматичне формування індексу і дати. Так само у реєстратора є можливість ввести реєстраційний номер вручну і вказати дату реєстрації. Якщо такий номер уже є в базі, то це можна легко виявити.

У журналі реєстрації є можливість відбору документів за довільний період. Для швидкого вказівки періоду відбору є набір зумовлених фільтрів,

що дозволяють сформувати журнал за сьогодні, за поточний тиждень, поточний місяць, поточний рік, попередній місяць і ін. У журналі є можливість сортування, угруповання і пошуку записів. Залежно від поточного етапу роботи, документи в журналі відображаються різними кольорами. Так само в кожного запису є осередок з поточним статусом документа (на розгляді, виконання, архів).

За допомогою цього додатка можна здійснювати спільну роботу до десяти користувачів одночасно, що дозволить зменшити трудовитрати на складання та формування єдиного журналу реєстрації.

Додаток дозволяє імпортувати дані таблиці в систему NetSchool.

На базі електронної таблиці Google також можна створювати прототип електронного класного журналу, опубліковувати його як веб-сторінку в мережі інтернет і відкривати доступ для перегляду або редагування певним користувачам.

Запропоновані механізми можуть використовуватися однак кінцевий вибір інструментів для організації шкільної роботи завжди залишається за школою.

3.3 Оцінка ефективності використання механізмів системи управління навчальним процесом

Оцінивши роботу управлінського апарату спеціальної загальноосвітньої школи № 33 м. Краматорськ, що працює в основному «вручну» в частині планування роботи, управління персоналом, ведення документообігу тощо можна прийти до висновку, що велика кількість інформації дублюється або залишається невиконаним, дуже складно здійснювати контроль за виконанням тих чи інших завдань. Це знижує ефективність управління і вимагає впровадження автоматизованих систем в роботу школи.

Впровадження програмного комплексу «Net Школа» в роботу СЗШ № 33 міста Краматорськ дозволить значно спростити управління навчальним процесом і допоможе вирішити наступні завдання:

• оперативне отримання і узагальнення інформації про навчальний процес для прийняття управлінських рішень;

• ведення алфавітної книги, особисті справи учнів і співробітників;

• ведення розкладу уроків;

• моніторинг руху учнів;

• своєчасне відстеження результатів навчальної діяльності;

• автоматизоване складання звітності для управління освіти;

• конструювання власних звітів

• створення електронних класних журналів

• організації постійного «введення даних» по навчаються – їх оцінки, пропуски і ін.;

Програмна оболонка «Net Школа» дозволить адміністрації школи вести свою електронну базу даних, забезпечення доступу до неї по персональним паролів з робочих місць і з домашніх комп'ютерів педагогів, учнів та їх батьків, проводити розрахунок навантажень педагогів, складати розкладу, систематизувати і зберігати матеріали, отримувати достовірну і повну інформацію про якість освітнього процесу і т.д.

Це допоможе проаналізувати систему адміністративного управління процесом освіти, систему оцінювання знань учнів і т.д., проводити освітній моніторинг (під яким мається на увазі система організації збору, зберігання, обробки і поширення інформації про діяльність педагогічної системи, що забезпечує безперервне спостереження за її станом і прогнозування її розвитку), що в свою чергу дозволить побачити недоліки в управлінні освітнім закладом, змінити способи спілкування між усіма учасниками освітнього процесу, зробити процес керівництва освітнім процесом більш оперативним і ефективним.

Як для будь-якої автоматизованої системи, ефект від впровадження «Net Школа» ділиться на дві частини: прямий ефект від впровадження системи, пов'язаний з економією коштів на матеріали, робочий час співробітників, і непрямий ефект, пов'язаний з тими перевагами для функціонування

організації, які дає програмний продукт (прозорість управління, контроль виконавської дисципліни, можливість зберігання документів в електронному вигляді).

Ефект другого типу оцінити в загальному випадку дуже складно. Складність ця не в тому, що його неможливо оцінити, а в тому, що, на мій погляд, оцінка завжди буде експертної, а таку оцінку можна дуже легко поставити під сумнів. Насправді цей ефект може суттєво перевищити безпосередню економію від впровадження у вигляді невитраченою паперу або зменшення трудовитрат [24].

Щоб оцінити прямий ефект від впровадження системи, необхідно врахувати вартість паперу, зекономленої при впровадженні такої системи, і вартість зекономленого робочого часу співробітників. За рахунок відсутності необхідності багаторазового тиражування одного і того ж документа при веденні електронного документообігу всередині школи, економія паперу може скласти близько 30 %.

Вартість заощадженого робочого часу оцінити складніше. В першу чергу вона складається з наступних чинників:

1. Економія зусиль за рахунок повторного використання існуючих документів;
2. Економія часу на пошук потрібних документів за рахунок систематизації в зберіганні документів і ефективних засобів пошуку інформації;
3. Прискорення всіх процесів за рахунок їх автоматизації, формалізації та контролю виконавської дисципліни.

Також ефективність впровадження автоматизованої системи управління виражається в кількості обслуговуючого персоналу. Після впровадження програмного комплексу кількість персоналу для виконання того ж обсягу роботи можна знизити на 25 %.

Так як будь-яка школа постійно займається вирішенням досить схожих один на одного завдань, то можливість повторного використання існуючих

документів вельми реальна. Будемо виходити з того, що практично для будь-якого документа в досить давно існуючої організації завжди знайдеться прототип.

Найчастіше від прототипу можна буде «взяти» від 20 до 30 % (не від обсягу тексту, а по трудовитратах на створення), решта - специфіка окремого випадку, яка вимагає продумування і прийняття рішень. Будемо виходити з коефіцієнта повторного використання в 25 %. Якщо припустити, що кожен співробітник витрачає на створення нових документів приблизно 30 % свого робочого часу (цей параметр ніде не вимірювався і є приблизними), то загальна економія часу співробітників складе приблизно 7,5 % від їх повного робочого часу.

Економія часу на пошук документа досить добре виміряна адептами впровадження. У рекламних цілях називають цифри, які доходять до 30 % робочого часу співробітника. У реальності ця цифра менше, і за різними оцінками знаходиться в діапазоні 5-10 %. Для визначеності візьмемо 5 %. Таким чином, загальна економія робочого часу за цим двом чинникам складе приблизно 12 %.

Таким чином, активне впровадження системи «Net Школа» сприяє створенню єдиного середовища обміну інформацією в рамках освітнього закладу і між освітніми закладами, що покращує взаєморозуміння і співпрацю між усіма учасниками освітнього процесу, а це в свою чергу сприяє якісному управлінню.

Висновки до розділу 3

1. В роботі наведена характеристика Спеціального загальноосвітнього закладу «Школа № 33 міста Краматорська». Розглянуто основні документи, якими керується школа, дана характеристика системи внутрішкільного управління, оцінка рівня кваліфікації діяльності працівників школи.

Адміністрація школи вважає інформатизацію навчального закладу пріоритетним напрямом стратегічного розвитку на найближчі три роки. З

метою підвищення якості освіти та конкурентоспроможності кожного конкретного учня і школи в цілому. Для цього була розроблена система заходів на 2018-2019 навчальний рік, що реалізує цілі і завдання інформатизації.

2. Вище сказано, що вже існують програмні продукти для автоматизації деяких процесів діяльності навчального закладу, але ще необхідно зробити певні кроки для підтримки процесу інформатизації організаційно-управлінської діяльності загальноосвітнього закладу на різних рівнях, а саме:

1. Розробити нормативно-правову підтримку процесу інформатизації на державному та регіональному рівні.

2. Удосконалити матеріально-технічне забезпечення навчальних закладів.

3. Розвивати інформаційну культуру робочих системи управління освітою при підвищенні кваліфікації.

Також для якісного процесу управління школою потрібно створити інформаційне середовище, відповідну певним потребам:

бази даних системи повинні включати інформацію про всі елементи навчального процесу;

в систему повинен бути закладений обмін інформацією між користувачами;

повинна бути можливість взаємообміну інформацією з органами управління освітою.

3. Останнім часом питання економічної ефективності автоматизації діловодства на підприємстві все частіше і частіше піднімаються в пресі, в матеріалах спеціалізованих сайтів в інтернеті і книгах. Кількісно оцінити економічну ефективність від впровадження системи автоматизації досить складно, так як доводиться враховувати велику кількість чинників і обробляти значний обсяг інформації.

Можна виділити основні фактори, що впливають на економічний ефект. Якщо система обрана правильно і процес впровадження пройшов успішно, то

за рахунок скорочення часу на виконання рутинних операцій по роботі з документами співробітники організації можуть більш ефективно використовувати робочий час і виконувати більший обсяг робіт.

Завдяки комплексній інформаційній системі «Net Школа» буде збільшена ефективність функціонування школи, а також підвищиться якість навчання школярів, оскільки скоротиться час, необхідний на ведення документообігу в встановлену форму.



ВИСНОВКИ

Дана кваліфікаційна робота присвячена вивченню питання вдосконалення документообігу системи управління навчальним процесом загальноосвітнього закладу освіти.

Загальні положення освіти в Україні вимагають нових підходів до управління навчальним закладом. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій в сфері освіти і безпосередньо в діяльності керівника навчального закладу стало загальною необхідністю. Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховний процес школи забезпечить поступовий перехід освіти на новий, якісний рівень.

Нові інформаційні технології позитивно впливають на систему управління навчальним процесом, ефективність якої безпосередньо залежить від раціональної організації діловодства.

Весь процес управління пронизаний інформацією, що є основою прийняття рішень і побудований на оперативній роботі з документами, в яких вона фіксується. Тому діловодство освітнього закладу розглядається сьогодні як найважливіша обслуговуюча функція управління.

Для якісного процесу управління школою потрібно створити інформаційне середовище, відповідне певним потребам: бази даних системи повинні включати інформацію про всі елементи навчального процесу; в систему повинен бути закладений обмін інформацією між користувачами; повинна бути можливість взаємообміну інформацією з органами управління освітою.

Досвід постійного вирішення зазначених та багатьох інших проблем в технологічно розвинених країнах показує, що ефективне впровадження ІКТ в освіту можливо лише за умови політичної та економічної супроводу з боку держави.

У магістерській роботі вирішено наступні завдання:

Встановлено особливості організації системи управління навчальним процесом з використанням інформаційних технологій.

Визначено передумови автоматизації документообігу системи управління освітнім процесом загальноосвітнього закладу

Розроблено концепцію вдосконалення діловодства системи управління навчальним процесом

Описано механізми ведення діловодства системи управління навчальним процесом, а саме:

- механізм організації системи діловодства та документообігу;
- механізм планування управління навчальним процесом;
- рейтингова оцінка викладацької діяльності;

Вивчено систему управління навчальним процесом в СЗШ № 33 міста Краматорська і проведено обґрунтування необхідності автоматизації діловодства загальноосвітнього закладу.

Розглянуто і проаналізовані програмні продукти для адміністрування діяльності загальноосвітнього закладу.

Розроблено та обґрунтовано практичні рекомендації щодо вибору та впровадження програмного комплексу автоматизації управління навчальним процесом в загальноосвітньому закладі.

Кінцевим результатом дослідження в рамках даної магістерської роботи є обґрунтування необхідності впровадження запропонованого програмного продукту для вдосконалення діловодства системи управління навчальним процесом в СЗШ № 33 міста Краматорськ та розкрито етапи його реалізації.

Впровадження програмного комплексу «Net Школа» дозволить поліпшити діловодство і документообіг школи, підвищить оперативність обміну інформацією і документацією, значно спростить роботу персоналу, зменшить їх трудові витрати, при цьому підвищить ефективність управлінської діяльності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту» від 5 вересня 2017 р. № 2145-VIII.
2. Державний стандарт повної загальної середньої освіти № 898 від 30.09.2020 року.
3. ДСТУ 6095:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій, 2009.
4. Програма розвитку спеціального загальноосвітнього закладу «Школа № 33 міста Краматорськ» на 2019-2020 рр.
5. Статут спеціального загальноосвітнього закладу «Школа № 33 міста Краматорськ».
6. OneDrive. URL: <https://goo.gl/tQFwg4>
7. Абалуев Р.Н. Інтернет-технології в освіті: Навчально-методичний посібник. / Абалуев Р.Н., Астаф'єва Н.Г., Баскакова Н.І. та ін. Ч.3. Тамбов: Вид-во ТДТУ, 2002. 114 с.
8. Алексєєва Т.М., Інформаційна система ОУ: методика впровадження на прикладі системи «NetSchool» / Т.М. Алексєєва А.В. Шабашов. Самара 2009.
9. Башарина Л.А. Організаційні технології управління школою: методичний посібник для керівників освітніх установ / Л.А. Башарина, І.В. Гришина. СПб. : «Каро», 2002. 144 с.
10. Бережний В.І. Управління персоналом в освітніх установах: навчальний посібник. / Бережний В.І., Суспіцин Г.Г., Астаф'єв В.А.. Москва: Проспект, 2017. 320 с.
11. Брановський Ю.С. Автоматизована інформаційна система як засіб підвищення ефективності управління // Комп'ютерні навчальні програми та інновації. 2004. №5.
12. Гнатюк Д. Інформатизація школи в умовах інформаційного суспільства // Директор школи. Україна. 2003. №5. С. 59-79.

13. Жилін С.М. Створення, обслуговування і використання корпоративної шкільної мережі в навчально-виховному процесі / С.М. Жилін, Л.В. Жиліна // Збірник статей «Інформатизація системи освіти: досвід, проблеми, перспективи». ЯГУ, 2006. Випуск № 2.
14. Жиліна Л. В. Інформатизація освітнього простору як умова створення інформаційної інфраструктури школи // Журнал «Педагогічна інформатика», 2002. №3.
15. Зінов'єв А.А. Інформатизація управління школою. URL: <http://xn--i1abbnckbmcl9fb.xn--p1ai/%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8/100064/> (дата звернення: 10.11.2020). - Загол. з екрану.
16. Ісайкін О. Система «NET School» - сучасне рішення для комплексної автоматизації школи / О. Ісайкін, А. Шабашов // Шкільне планування. 2006. №6. С. 22-40.
17. Використання сучасних систем управління інформаційними потоками в сфері освіти. URL: <http://centerstart.ru/sites/default/files/documents/8F.pdf> (Дата звернення: 11.04.2020).
18. Калініна Л.М. Система інформаційного забезпечення управління загальноосвітнім навчальним закладом: монографія. Москва.: Айлант, 2005. 275 с.
19. Ковальов Д.А. ВШК електронний документообіг і інформаційну взаємодію // Директор школи. 2007. № 6. С. 37-41.
20. Кондаков А. Інформатизація в освіті: практика і перспективи // Управління школою. 2003. №44. С. 2-3.
21. Кондюкова Е.С. Основи документаційного забезпечення управління: навчальний посібник. Єкатеринбург: ГОУ ВПО УГТУ-УПІ, 2006. 8-9 с.
22. Корчинська Т.І. Особливості управління сучасним закладом освіти: методи управління і види управлінських функцій // Економіка і сучасний менеджмент: теорія і практика: Зб. ст. по матер. VI міжнар. наук.-практ. конф. № 6. Новосибірськ: СіБАК, 2011.

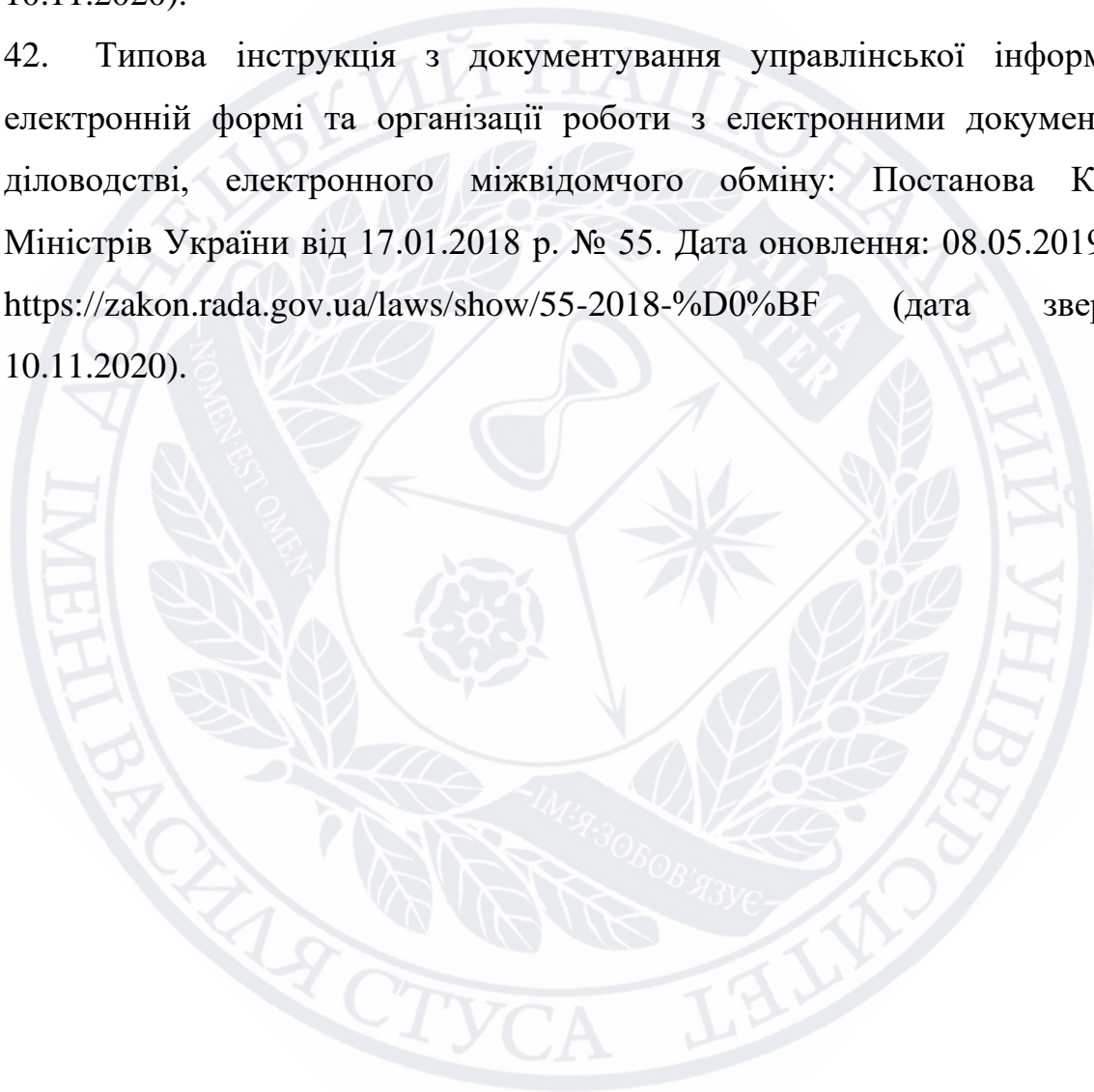
23. Красильникова В.А. Використання інформаційних та комунікаційних технологій в освіті: навчальний посібник. Оренбурзький держ. ун-т. 2-е вид. перераб. і дополн. Оренбург: ОДУ, 2012. 291 с.
24. Кублашвілі О.В. Автоматизовані системи документаційного забезпечення управління: навч. посібник для студентів. Москва: Б.І., 2009. 108 с.
25. Носков С.І. Шляхи вдосконалення навчальних планів. Формування системи управління якістю підготовки фахівців у ВНЗ / С.І. Носков, В.І. Демаков // Матеріали міжнародної науково-методичної конференції. Казань. 2003. С. 61-64.
26. Основні поняття - інформатизації освіти. URL: <http://www.profile-edu.ru/osnovnye-ponyatiya-informatizacii-obrazovaniya-page-12.html> (дата звернення: 20.05.2020). Загл. з екрану.
27. Попова Ю.Б. Класифікація автоматизованих систем управління навчанням. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/klassifikatsiya-avtomatizirovannyh-sistem-upravleniya-obucheniem> (Дата звернення: 11.11.2020). Загл. з екрану.
28. Розвиток і впровадження сучасних комп'ютерних технологій в систему управління навчальними закладами. URL: http://www.itspecial.ru/razvitie_i_vnedrenie_sovremennyh_kompyuternyh.html (дата звернення: 15.11.2020). - Загл. з екрану.
29. Рожкова В.С. Професійна компетентність педагогічних працівників // Сучасні освітні технології. 2013. С.6-8.
30. Сластенін В.А. Педагогіка: навчальний посібник для студентів вищих педагогічних навчальних закладів / Сластенін В.А., Ісаєв І.Ф., Шиянов Є.М.; під ред. В.А. Сластенина. Москва: Вид. центр «Академія», 2002. 576 с.
31. Стариченко Б.Є. Комплексний підхід до використання інформаційних технологій в школі // Інтернет-журнал «Ейдос». 1999.

32. Структура та органи управління школи № 18 міста Тореза. URL: http://torez-school18.ucoz.site/index/struktura_i_organy_upravlenija/0-7 (дата звернення: 10.11.2020). Загл. з екрану.
33. Федорова М.Ю. Нормативно-правове забезпечення освіти: навчальний посібник для студентів вищих пед. навч. закладів. 2-е изд., Стер. Москва: Видавничий центр «Академія». 2009
34. Цифрове освіту: Інформаційні системи шкіл. URL: <http://digital-edu.ru/issn/144/> (дата звернення: 10.03.2020). Загл. з екрану.
35. Чумакова А.В., Лисенкова І.Ю. Підходи до організації процесу навчання педагогічних кадрів в середній та вищій школі // Сучасна освіта: зміст, технології, якість: збірник матеріалів ХІХ міжун. наук.-методич. кон. СПб, 24 квітня 2013 г. СПб С. 75-77.
36. Козак І.А., Ковальська Л.А. Удосконалення документаційного забезпечення управління підприємством на основі використання інформаційних технологій. Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса, Вип. 1, №. 12,. 2020. С. 164-168. URL: <http://jvestnik-sss.donnu.edu.ua/issue/view/281>
37. Козак І.А., Ковальська Л.А. Принципи організації документообігу та документаційного забезпечення управління в ДонНУ імені Василя Стуса. // Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: V Всеукраїнська наукова студентська конференція, м. Вінниця, 15 квітня 2020 р. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2020. С. 44-46.
38. Електронне урядування. Інформатизація державного управління. Ю.Г. Машкаров, О.В. Орлов, М.В. Мордвинцев, П.С. Клімушин, І.В. Кобзев. Х.: Вид-во ХарРІНАДУ «Магістр», 2011. 264 с.
39. Електронні послуги у діяльності публічної адміністрації України: монограф. / Тищенко І.О. Дніпро: ДДУВС, 2017. 156 с.
40. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції

України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

41. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. Дата оновлення: 08.05.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.11.2020).

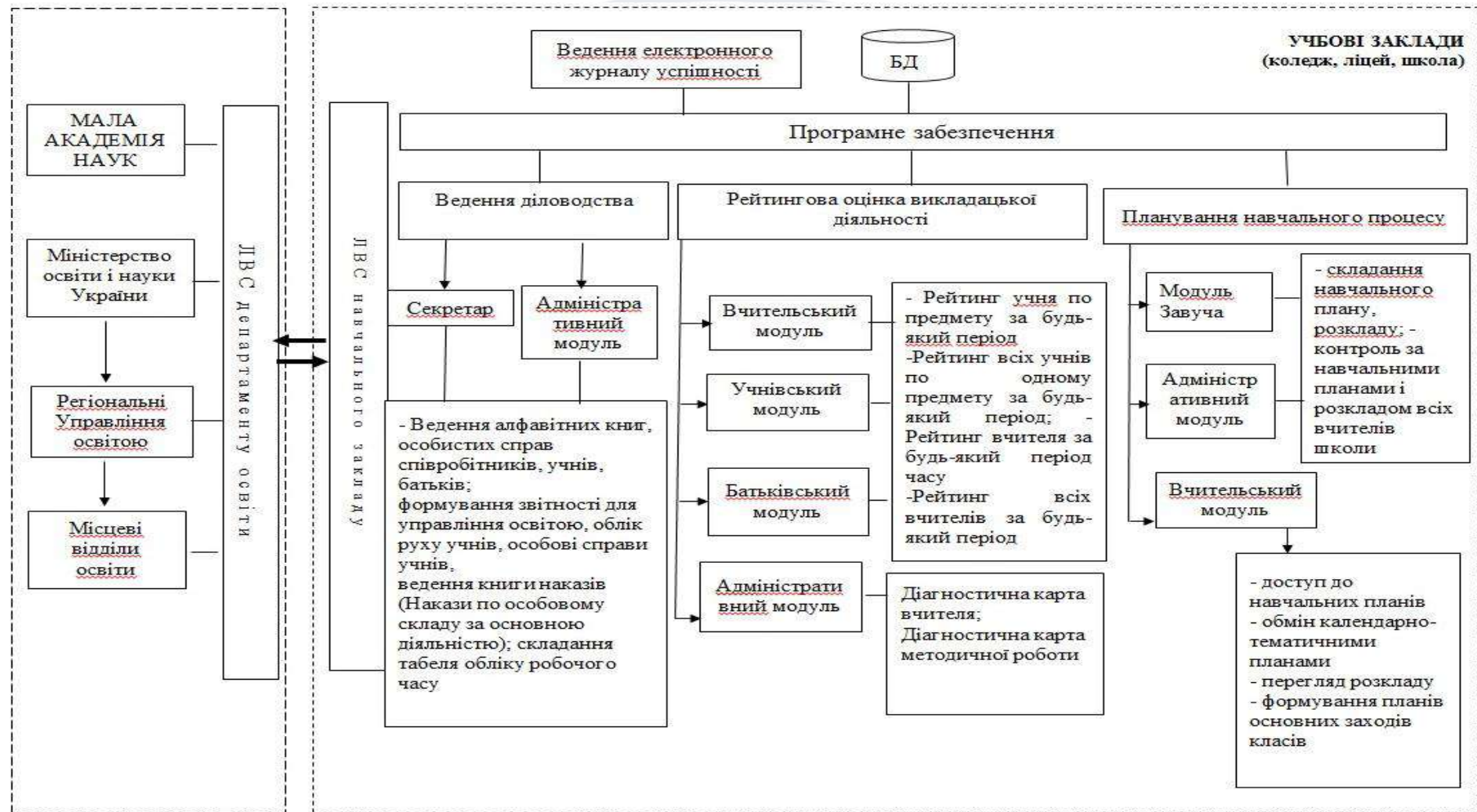
42. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. Дата оновлення: 08.05.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.11.2020).



ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Організація документообігу навчального закладу



Навчальний план 5-9 класів

Складено на основі Примірного навчального плану загальноосвітніх організацій України з 5-денним робочим тижнем

[illegible]

Продовження додатку Б

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Природознавство | Природознавство | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | Географія | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| | Фізика | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Хімія | | | | | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Біологія | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Мистецтво | Музичне мистецтво | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | | |
| | Образотворче мистецтво | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | | |
| | Світова художня культура | | | | | | | | | 0,5 | 0,5 |
| Технологія | Трудове навчання | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | Технологія | | | | | | | | | 1 | 1 |
| | Креслення | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Здоров'є і фізична культура | Фізична культура | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| РАЗОМ | | 26 | 26 | 29 | 29 | 31 | 31 | 33 | 33 | 33 | 33 |
| II. Компонент загальноосвітньої організації | | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| Факультативний курс з математики «Динамічна математика з GeoGebra» (35 год.) | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| Факультатив з інформатики «Основи створення комп'ютерної презентацій» (35 год.) | | 1 | 1 | | | | | | | | |
| Факультатив з інформатики «Основи комп'ютерної графіки» (35 год.) | | | | 1 | 1 | | | | | | |
| Факультативний курс «Здоров'я круглий рік» (35 год.) | | 1 | 1 | | | | | | | | |
| Гранично допустима навчальне навантаження при 5-денному тижні | | 26 | 26 | 29 | 29 | 31 | 31 | 33 | 33 | 33 | 33 |
| Всього фінансується (без урахування поділу класу на групи) | | 28 | 28 | 31 | 31 | 32 | 32 | 34 | 34 | 35 | 35 |

ДОДАТОК В
Порівняльна таблиця інформаційних продуктів

| <i>Назва</i> <i>Критерії</i> | <i>LMS</i> <i>«Школа»</i> | <i>КМ-Школа</i> | <i>Net School</i> | <i>1С</i> <i>Хронограф</i> <i>Школа</i> |
|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| Розробник | ТОВ «Нінтегра» | Компанія «Кирило і Мефодій» | ЗАТ «IPTex» | «1С» і компанія «Хронобус» |
| Тип використовуваної архітектури | клієнт- серверна | клієнт- серверна | клієнт- серверна | клієнт- серверна |
| Інтеграція із стороннім програмним забезпеченням | - | - | Інтеграція з системою Moodle | - |
| Модульність | + | + | + | + |
| Масштабованість | + | + | + | + |
| Ліцензія | 23450 грн | 24300 грн | 8000 грн. | 10000 грн |
| Створення системи шкільного документообігу | + | + | + | + |
| Планування і координація навчальної діяльності установи | + | + | + | + |
| Визначення педагогічного навантаження співробітників | + | + | + | + |
| Ведення розкладу занять | | | + | + |
| Моніторинг навчального процесу | + | + | + | + |
| Можливість редагування навчального контенту всередині системи | + | + | + | + |
| Ведення особистих справ співробітників; учнів | + | + | + | + |
| Формування книги наказів | | | + | + |
| Ведення алфавітної книги учнів | + | + | + | + |

Продовження додатку В

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Моніторинг руху учнів; | + | + | + | + |
| Складання навчального плану | + | + | + | + |
| Електронний щоденник | + | + | + | + |
| Організація тестування | + | + | + | + |
| Участь в навчальному процесі батьків | + | + | + | + |
| Можливість дистанційного навчання | + | - | + | - |
| Можливість розширення системи до муніципального рівня | - | - | + | - |