

ОСНОВНІ МОЖЛИВОСТІ СУЧАСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

Інформаційні та комунікаційні технології за короткий час стали невід'ємною складовою сучасного суспільства. У багатьох країнах світу вільне володіння цими технологіями є складовою базової освіти. Впровадження в освіту інформаційно-комунікаційних технологій сприяє підвищенню її якості, а також удосконаленню організації освітнього закладу та управління ним. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій у системі управління загальноосвітніми навчальними закладами є особливо необхідним, оскільки саме управлінські рішення спроможні змінити всю систему в цілому, а від їх правильності та своєчасності залежить ефективність освіти. Впровадження інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій дає змогу оптимізувати процес обміну інформацією, зменшити обсяг роботи керівника навчального закладу та приймати ефективні управлінські рішення [2].

Метою статті є висвітлення основних можливостей сучасного програмного забезпечення для інформатизації управлінської діяльності керівника освітнього закладу.

Розвиток інформаційно-комунікаційних технологій (далі – ІКТ) та все більше застосування їх у різних галузях освіти створюють основу для широкого запровадження комп'ютерних комплексів автоматизації управління навчальним закладом у системі середньої освіти.

Використання ІКТ в організації та плануванні діяльності загальноосвітнього навчального закладу забезпечує:

- підвищення ефективності навчального процесу;
- управління з використанням результатів попередньої діяльності;
- прийняття більш ефективних управлінських рішень;
- підвищення об'єктивності в оцінюванні діяльності вчителів та учнів;
- підвищення ефективності управління пізнавальною діяльністю учнів;
- прийняття більш виважених рішень, які стосуються підвищення результативності навчання;
- оперативний доступ до організаційної інформації стосовно діяльності освітнього закладу;
- економії як матеріальних, так і людських ресурсів;
- вільний час на вирішення важливих питань;
- скорочення обсягу рутинної роботи.

Нині формується ринок готових програмних систем, які використовуються для автоматизації управління навчальним закладом. Серед них “Ефективна школа — XXI”, “Персонал”, “Універсал” [6], “Net Школа

Україна” [4], “UNIS School” [1]. Ці програми призначені для ведення баз даних, управління шкільними процесами, складанням розкладу занять, ведення електронних журналів, складання звітів (ЗНЗ-1, РВК-76, РВК-83 тощо). Програми враховують відомості про інфраструктуру закладу (корпуси, поверхи, кабінети, класні кімнати тощо), викладацький склад, учнів, їх батьків чи опікунів, навчальні предмети, навантаження, санітарні норми, навчальні плани закладу, навчальні програми окремих предметів, відомості про класи та їх кількість. Існують програми, які дають змогу вести бази даних за вузькою специфікою:

- “Мікрорайон” – враховує відомості про контингент дітей шкільного віку, які мешкають у певному районі;
- “Кадри” – враховує відомості про кадровий склад закладів освіти;
- “Річний план роботи загальноосвітнього навчального закладу” – дає змогу керівнику загальноосвітнім навчальним закладом протягом року оперативно вносити зміни в алгоритми управління соціально-педагогічної системи ЗНЗ; групувати інформацію за конкретним документом, заходом; вибирати всі заходи, які заплановані на визначений період часу: день, тиждень, місяць, семестр, навчальний рік;
- “Бібліотека” – дає змогу вести облік навчальної, методичної, періодичної та іншої літератури, облік читацького контингенту, облік відвідування бібліотеки учнями тощо;
- “Атестація”, “Шкільна мережа”, “Табель відпрацювання робочого часу”, “Тарифікація”, “Фінансово-господарська діяльність” – дають змогу систематизувати, автоматизувати і зробити ефективнішою діяльність учасників управління ЗНЗ.

Для складання розкладу занять розроблено програми “Автор”, “Ректор”, “Курс – розклад” [5].

Важливим напрямом роботи із застосуванням комп’ютерної техніки є проведення педагогічного моніторингу в закладі із застосуванням програмного засобу “Monitor07”. Проведення педагогічного моніторингу включає в себе:

- використання базових кваліметричних моделей для аналізу діяльності учнів, учителів, адміністрації, навчального закладу;
- самоаналіз та порівняльні діаграми діяльності учасників освітнього процесу;
- проведення атестації вчителів школи;
- за даними відстежень проводиться координація діяльності всіх учасників загальноосвітнього процесу;
- аналіз висновків про динаміку змін і поточне коригування ділянок діяльності закладу.

Використання комп’ютера в роботі шкільної психологічної служби дає змогу підвищити ефективність її роботи за рахунок використання автоматизованих тестів і створення необхідних банків даних.

Аналізуючи ринок готового програмного забезпечення, загальноосвітні навчальні заклади самостійно приймають рішення щодо застосування тієї чи іншої програмної системи.

Водночас більша частина таких систем підтримує тільки певний набір функцій, пов'язаних з управлінням навчальним закладом, має певну структуру даних, яка не дає змоги забезпечити горизонтальний (від одного закладу до іншого) та вертикальний (інформація для органів управління освітою на рівні міста, області, держави) обмін даними, що мало б переваги, такі як: забезпечення гнучкої й мобільної мережевої взаємодії освітніх установ і органів управління освітою для вдосконалення інформаційного обміну та поширення ефективних рішень; автоматизація документообігу системи освіти регіону з метою переходу на безпаперове діловодство; підвищення точності, достовірності звідної інформації, типових статистичних звітів з кадрів, контингенту учнів, підсумків навчального процесу тощо; створення єдиної системи моніторингу та оцінювання якості освіти, спрямованої на забезпечення об'єктивної оцінки якості на всіх рівнях; підвищення ефективності процесу управління за рахунок оптимізації документообігу, вдосконалення захисту інформації; інтеграція всіх інформаційних потоків, характерних для основних видів діяльності, виключення багаторазового введення однієї й тієї самої інформації в систему на різних рівнях управління; забезпечення ефективності інформаційно-методичних ресурсів; створення системи дистанційного навчання в системі освіти; економія бюджетних асигнувань в умовах віддаленості деяких установ від районного центру, можливість оперативного спілкування по внутрішньосистемній пошті із співробітниками шкіл, фахівцями органів управління освіти, а також з учнями й батьками.

Для підтримання процесу інформатизації управлінської діяльності загальноосвітнього закладу на різних рівнях необхідно: 1) розробити нормативно-правову підтримку процесу інформатизації на державному та регіональному рівні; 2) удосконалити матеріально-технічне забезпечення навчальних закладів; 3) створити спеціалізоване програмне забезпечення, тобто програмні продукти, розраховані саме на вирішення комплексних управлінських завдань; 4) розвивати інформаційну культуру працівників системи управління освітою під час підвищення кваліфікації.

Реалізація зазначених питань у Запорізькій області відображається в нормативних документах. У розділі V "Програми розвитку освіти Запорізької області на 2010–2012 роки" поставлено завдання упорядкувати інформаційний освітній простір у кожному регіоні області; включити в його структуру освітні середовища навчально-виховних закладів, їх організаційну, навчальну та методичну складові, бібліотечно-інформаційні центри, медіатеки загальноосвітніх закладів; забезпечити придбання та впровадження закладами освіти апаратного та програмного забезпечення для підтримки організаційної й управлінської діяльності. Для створення єдиного освітнього простору області необхідно визначити базову програму, яка має три рівні: рівень навчального закладу, рівень районного відділу (управління) освіти та методичного кабінету, рівень обласного управління та інституту післядипломної педагогічної освіти. Кожна повинна вирішувати свої завдання.

Впровадженням програми на рівні закладу необхідно вирішити такі завдання.

1. *Ведення баз даних кадрового складу*: додавання, редагування даних про працівників: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, адреса (реєстрація та фактичне проживання), номери телефонів та електронні адреси (без обмежень кількості), наукові ступені, нагороди, почесні звання, дані про спеціалізацію та кваліфікацію.

2. *Ведення списку учнів, їх батьків або опікунів*: додавання, редагування даних про учнів, їх батьків або опікунів: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, адреса (реєстрація та фактичне проживання), номери телефонів та електронні адреси (без обмежень кількості), клас навчання, дата вступу до навчального закладу, дані про батьків та (або) опікунів, соціальний статус, стан здоров'я; відрахування учнів зі школи; переведення учнів з одного класу до іншого; можливість формування списків учнів за класами, паралелями, іншими підрозділами школи.

3. *Ведення бази даних приміщень*: можливість призначення відповідального за приміщення; розгалуженість приміщень за типами.

4. *Шкільна мережа*: додавання та редагування класів у закладі освіти; можливість визначення мови навчання, профілю та спеціалізації класу, призначення класного керівника класу, закріплення приміщення за класом; додавання учнів до класу; переведення класів у наступний навчальний рік.

5. *Навчальний робочий план*: складання навчальних робочих планів; ведення навчального робочого плану окремих класів, паралелей та закладу; визначення навантаження для класів.

6. *Облік та управління замінами*: облік замін, занять з учнями за робочими планами; ведення даних: клас, у якому необхідно провести заміну та на якому уроці; вчитель, який вестиме заміну; предмет, яким замінюється урок; ведення замін – запланованих та підтверджених.

7. *Тарифікація*: розподілення навчального навантаження між викладачами; формування навантаження за класами; внесення змін до навантаження вчителя; перегляд навантаження окремого вчителя, кафедри, всіх педпрацівників школи.

8. *Ведення розкладу занять*: складання розкладу автоматично; складання розкладу вручну; редагування розкладу; формування розкладу з урахуванням кабінетів, класів; друк розкладу для класів; друк розкладу для вчителів.

9. *Автоматичне формування звітів*: можливість формування списків працівників та учнів за заданими параметрами з використанням фільтрів; статистичні звіти для органів “вищого” рівня.

10. *Електронний журнал*: можливість оперативного внесення даних про навчальні досягнення учнів та інформування батьків або осіб, які їх замінюють, формування на основі навчальних балів учнів інформаційних листів для учнів і батьків, виведення середнього бала учня порівняно із середнім балом по класу, динаміка середнього бала учня за певний період,

можливість узагальнення інформації (у тому числі динамічної) у розрізі класу, предмета, вчителя в таблицях та діаграмах.

11. *Електронний аналіз уроків*: можливість фіксування аналізів відвіданих уроків та заходів за допомогою електронних форм, діаграм, графіків накопичувати ці аналізи протягом атестаційного періоду вчителя та здійснювати порівняльний аналіз.

12. *Портфоліо учня, вчителя, закладу*: можливість накопичення протягом певного періоду досягнень усіх суб'єктів навчально-виховного процесу та закладу в цілому.

13. *Ведення та каталогізація баз даних організаційно-методичної документації навчального закладу*:

13.1. Організація та збереження бази наказів, довідок, інформацій, клопотань, протоколів нарад при директорі, педрад та ради школи, звітів за вільною формами.

13.2. Можливість організації вибірки з бази організаційно-розпорядчих документів за певними критеріями (прізвище педагогічного працівника, тип та інші властивості документа).

13.3. Збереження та раціональне використання методичної документації навчального закладу:

– календарне планування, що надає можливість внесення поточних змін відповідно до розпорядчих документів установ освіти різних рівнів;

– довідки внутрішньошкільного контролю за різними напрямками: ведення шкільної документації, організація навчально-виховного процесу, контроль санітарно-гігієнічного стану та виконання техніки безпеки в навчальному закладі;

– подання на педагогічного працівника у зв'язку з атестацією, про нагородження тощо;

– матеріали методичних оперативних нарад.

13.4. Організація збереження електронних навчально-виховних розробок учителів закладу (Портфоліо вчителя, Портфоліо методичного об'єднання).

Висновки. Сьогодні основна увага приділяється інформатизації навчально-виховного процесу, створенню відповідної інфраструктури та програмного забезпечення. Однак навчально-виховний процес є суб'єктом управління. Тому не можна позитивно вирішити зазначене питання, не вирішуючи паралельно пріоритетну проблему запровадження інформаційно-комунікаційних технологій у роботу суб'єктів управління. Досягнення позитивних результатів неможливе в разі відставання в розвитку керівної підсистеми від керованої. Тільки ті керівники, які самі безпосередньо використовують у своїй роботі інформаційно-комунікаційні технології, зможуть ефективно запровадити їх у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів.

Таким чином, новий якісний етап у розвитку освіти в Україні можливий лише за умови інтенсивного запровадження інформаційно-комунікаційних технологій в управління, тому наведені матеріали свідчать про не-

обхідність подальшого висвітлення питань впливу інформаційно-комунікаційних технологій на управління загальноосвітніми навчальними закладами.

Література

1. Компанія “Дієз-продукт” провідний виробник програмних засобів для національної системи освіти та сучасних рішень для управління освітою [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.diez-product.com.ua>.
2. Кравчина О.Є. Інформатизація організаційно-управлінської діяльності в загальноосвітній школі [Електронний ресурс] / О.Є. Кравчина. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/e-journals/ITZN/em7/content/08kojssi.htm>.
3. Лунячек В.Е. Управління загальноосвітнім навчальним закладом з використанням комп’ютерних технологій : дис... канд. пед. наук: 13.00.01 / В.Е. Лунячек. – К., 2002. – 305 с.
4. Офіційний сайт розробників програми “Net Школа Україна” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://net.elnik.kiev.ua>.
5. Офіційний сайт розробників програми “Курс” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ekyrs.org/ua>.
6. Сайт творчої групи В.О. Киричука, розробників комп’ютерних програм “Універсал” та “ПЕРСОНАЛ” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.unv.com.ua>.

ЗАХАР’ЄВА І.М.

САМОМЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ФОРМУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ КУЛЬТУРИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Суспільні процеси, що відбуваються в державі, зумовили нагальну потребу в професійно підготовлених фахівцях, які здатні ефективно працювати в сучасних умовах. Процеси гуманізації та демократизації суспільства вимагають підвищення вимог до рівня управлінської культури керівників навчальних закладів. Актуальність теми зумовлена й тим, що керівник закладу освіти має прийняти дуже важливе рішення про переведення самого себе в режим саморозвитку, про початок роботи над собою. Керівники навчального закладу як кадровий потенціал повинні оволодівати новітніми освітніми технологіями та технологіями управління не тільки заради здійснення своєї професійної діяльності, а і з метою організації процесу власного навчання, підвищення своєї майстерності, професіоналізму, компетентності. Тож особливої значущості набуває проблема творчої самореалізації особистості сучасного керівника навчального закладу як менеджера навчально-пізнавального й освітньо-виховного процесу. Такий підхід передбачає безпосереднє здійснення та усвідомлення реалізації функцій самоменеджменту (як напрямку менеджменту) у професійній діяльності: самодослідження, самопрогнозування, самоактуалізації, самоорганізації, самопрезентації, самореалізації, саморегуляції, самокорекції, самовиховання.