

# Чимборасо "Информатизация школы: от теории к практике"

Роль: завуч, заинтересованный в развитии школы

Путешествие заместителя директора по инновационной  
работе  
Титовой И.Ю.

# 1 шаг. Информационно-образовательная среда коллективного взаимодействия

ИОС представляет собой пространство для осуществления совместной деятельности всех участников учебного процесса.

- Учителей. (См. [Персональная ИОС педагогической деятельности учителя](#))
- Учащихся. (См. [Персональная ИОС учебной деятельности учащегося](#))
- Администраторов. (См. [Персональная ИОС управленческой деятельности администратора](#))
- Родителей.

***Я, заместитель директора по инновационной работе. Меня интересует [Персональная ИОС управленческой деятельности администратора](#). Мой первый шаг в этом направлении.***

## **2 шаг. Персональная ИОС управленческой деятельности администратора**

**К управленческим задачам относятся следующие задачи:**

- *Стратегическое планирование*
- *Работа с персоналом*
- *Управление ресурсами*
- *Управление учебновоспитательным процессом*
- *Партнёрство с социумом и СМИ*

В условиях информатизации школы практически все управленческие задачи могут решаться эффективнее за счет запуска программы информатизации школы, грамотного управления информационными ресурсами, распределения ролей и ответственности, учета изменившихся ИКТ-потребностей всех целевых групп: администрации школы, учителей, учеников и родителей.

***Являясь заместителем директора по инновационной работе, в определенный момент времени встал вопрос об информатизации школьного пространства. В результате появилась программа информатизации . Ссылка на программу на школьном сайте <http://schsite.ru/barish-sch1/719d9347-d42e-449d-891a-749b44a371d2>***

***Сложным вопросом для меня остается распределение ролей и ответственности. Поэтому мой следующий шаг.***

## **3 шаг. Распределения ролей и ответственности**

- **Компетенции и ответственность заместителя по учебной работе**
- Координация процессов создания и обеспечения информационно-образовательной среды;
- Управление развитием программы обучения;
- Обеспечение развития персональной ИОС ученика для удовлетворения его индивидуальных образовательных потребностей; поддержка методов обучения, направленных на развитие навыков мышления высокого уровня и решения проблем;
- Организация [информационного обмена](#) и [документооборота](#);
- Координация коллективного планирования учебно-воспитательной работы на год (см. [Средства планирования учебной деятельности: школьный онлайн-календарь](#));
- Составление расписаний и замен уроков. См. [Средства составления расписаний для учебного процесса](#);
- Мониторинг учебного процесса, сбор и анализ данных об учебном процессе с использованием технологий;
- Координация служб психолого-педагогической и социальной поддержки;
- Поддержка учебной проектной и исследовательской деятельности учащихся.

***На данном этапе меня интересует информационный обмен и документооборот. В идеале он должен быть электронным. Поэтому мой следующий шаг.***

## 4 шаг. Организация информационного обмена

### **Типология школьной управленческой информации и разные информационные каналы**

Схема управленческой информации

Управленческая информация может быть классифицирована по разным основаниям:

- по функциям управления;
- по времени поступления;
- по источникам поступления;
- по целевому назначению.

Выделенные признаки предполагают использование различных информационных каналов (с разными свойствами) для информационного обмена в школьной ИОС.

Для *оперативной и директивной* информации подойдет электронная почта. Тут важна не только скорость доставки и охват, но и статус школьной почты для всех ее использующих - она должна проверяться ежедневно. Есть разные сервисы, предлагающие услуги электронной почты. Обычно в школах используют почту, специально созданную для корпоративных нужд.

Но электронная почта не универсальна! Например, для *ознакомительной и рекомендательной* информации эта же почта окажется совсем неудобным каналом, спустя какое-то время после распространения, ее будет трудно находить в своем почтовом ящике. Значит, для такого типа информации нужны какие-то "места" с общим доступом, где она будет накапливаться. Кроме того, дабы не оседала мертвым грузом, необходимо предусмотреть, чтобы были возможны пополнение, оценивание, комментирование опубликованного. Средства для создания таких "мест": блоги, сайты, вики-среды.

Для *оценочной и аналитической информации*, с одной стороны, нужны "потoki", поскольку она постоянно прибывает, пополняется, но, с другой стороны, это могут быть и удобно организованные "места", где она хорошо структурируется. Таким набором функций обладает группа почтовой рассылки, которая совмещает в себе и "поток" и "место" одновременно.

***Желание узнать подробнее о школьном документообороте мой следующий шаг.***

## 5 шаг. Подробнее о школьном документообороте...

### **План перехода на электронный инфообмен и документооборот**

#### **I этап. Обучение персонала**

Создание персональных аккаунтов электронной почты для всего персонала школы;  
Обучение учителей работе с документами и папками (личными и коллективными);  
Организация обучения и постоянного консультирование учителей и администрации, в том числе, онлайн;  
Разработка инструкций для персонала по работе с электронными документами и их публикация в среде с общим доступом.

#### **II этап. Налаживание документооборота и движения информации**

Разработка положений о внутришкольном электронном документообороте;  
Разработка концепции документов и шаблонов к ним, создание перечня внутришкольных документов;  
Организация групп почтовой рассылки, организация дополнительных каналов синхронного и асинхронного общения;  
Публикация каталога внутришкольных документов в среде виртуальной учительской;  
Организация дифференцированного доступа к документам (позволяет организовать совместную работы в малых группах);  
Создание общешкольного плана мероприятий, направленных на развитие документооборота и инфообмена;  
Создание разными целевыми группами коллекций электронных документов/папок: например, группой классных руководителей или участников одного методобъединения (по желанию они могут предоставить доступ к документам другим целевым группам).

#### **III этап. Получение обратной связи от персонала школы по использованию электронного документооборота**

анкетирование учителей, выяснение удовлетворенности результатами внедрения электронного документооборота;  
изучение статистических данных по документообороту, полученных при помощи инструментов сбора данных и инструментов аналитики;  
сбор и изучение предложений по усовершенствованию документооборота;  
внесение изменений в организацию деятельности.

***В моей школе есть опыт работы и использования электронной учительской.  
Познакомиться с виртуальной учительской мой следующий шаг.***

## 6 шаг. Работа в среде виртуальной учительской

**Виртуальная учительская** - рабочая среда, предназначенная для внутренней коммуникации и взаимодействия персонала школы, а также решения ряда внутришкольных организационных и управленческих задач. Рассматривается, как инструмент вовлечение учителей в управление/соуправление школой, как средство организации сетевого взаимодействия учителей и администрации.

### **Функциональность виртуальной учительской**

Виртуальная учительская - как часть внутришкольной ИОС, обладает набором специфических функций и является: местом сборки и хранения внутришкольной документации

“точкой входа” в различные информационные каналы школы

“местом встречи” для совместного планирования проектов и школьных мероприятий

средой для содержательного общения и обмена информацией

средой для учебы и развития учителей

Совсем не обязательно, что корпоративный сайт виртуальной учительской выполняет сразу все эти функции.

Степень использования функциональности корпоративного сайта в большой степени зависит от готовности коллектива. Функциональность (конкретность, инструментальность) корпоративного сайта виртуальной учительской (если в качестве среды виртуальной учительской выбран именно сайт), отличает его от “имиджевых” официальных школьных сайтов, которые работают преимущественно в режиме вещания: для пиара своего учебного заведения или публикации новостей, за обновление которых, как правило, в школе отвечает один конкретный человек. Здесь же свой вклад в развитие сайта-среды виртуальной учительской вносят все участники.

***Понятно, что виртуальная учительская не может существовать без ИОС. Мой следующий шаг в направлении ИОС.***

## 7 шаг. Внутришкольная ИОС

Учебная деятельность, в ходе которой происходит развитие и социализация ребенка, осуществляется во многих средах, каждая из которых является своеобразным срезом с человеческой деятельности и акцентирует различные ее аспекты. Одной из таких сред является информационно-образовательная среда.

Информационно-образовательная среда образовательного учреждения - это пространство сетевого взаимодействия всех участников учебного процесса, в котором происходит развитие ребенка-школьника. ИОС школы насыщено субъектами - носителями информационных культур, информационными объектами - образовательным контентом различной природы и структурами практиками - фиксируемыми способами человеческого поведения в этой среде.

Информационно-образовательная среда - это продукт деятельности, преследующей образовательные цели и задачи, в которой присутствуют как объекты, привнесенные в нее планомерно и целенаправленно, так и объекты, появившиеся в ней в результате нецеленаправленного поведения, в силу следования за модой или привычки.

***Путешествуя по школьной сетевой энциклопедии информатизации я вернулась в начало сделав заключительный шаг по ссылке пространство сетевого взаимодействия.***

# 7 шагов моего путешествия

