

Образовательное учреждение:  
управление с помощью  
информационных технологий

Автоматизация управления учебным заведением, применение средств информационных и телекоммуникационных технологий позволит:

- автоматизировать основные информационные процессы;
- структурировать информацию и сделать ее удобной и доступной для анализа;
- оптимизировать информационные потоки между образовательным учреждением и органами управления образованием;
- повысить эффективность и качество работы специалистов системы образования, за счет оперативности в получении достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени на принятие решений и контроля исполнения.

# Областная целевая подпрограмма «Развитие единой образовательной информационной среды Тамбовской области» на 2006-2010 годы

Закон Тамбовской области от 13.12.2005 № 412-З

О внесении изменений в областную программу "Модернизация системы образования Тамбовской области на 2004-2008 годы"

**Направление .** Разработка и внедрение системы автоматизации органов управления образованием всех уровней, образовательных учреждений.

**Цель.** Обеспечение деятельности всех субъектов образовательного пространства на единой информационной основе, позволяющей получить объективную и достоверную информацию для принятия управленческих решений.

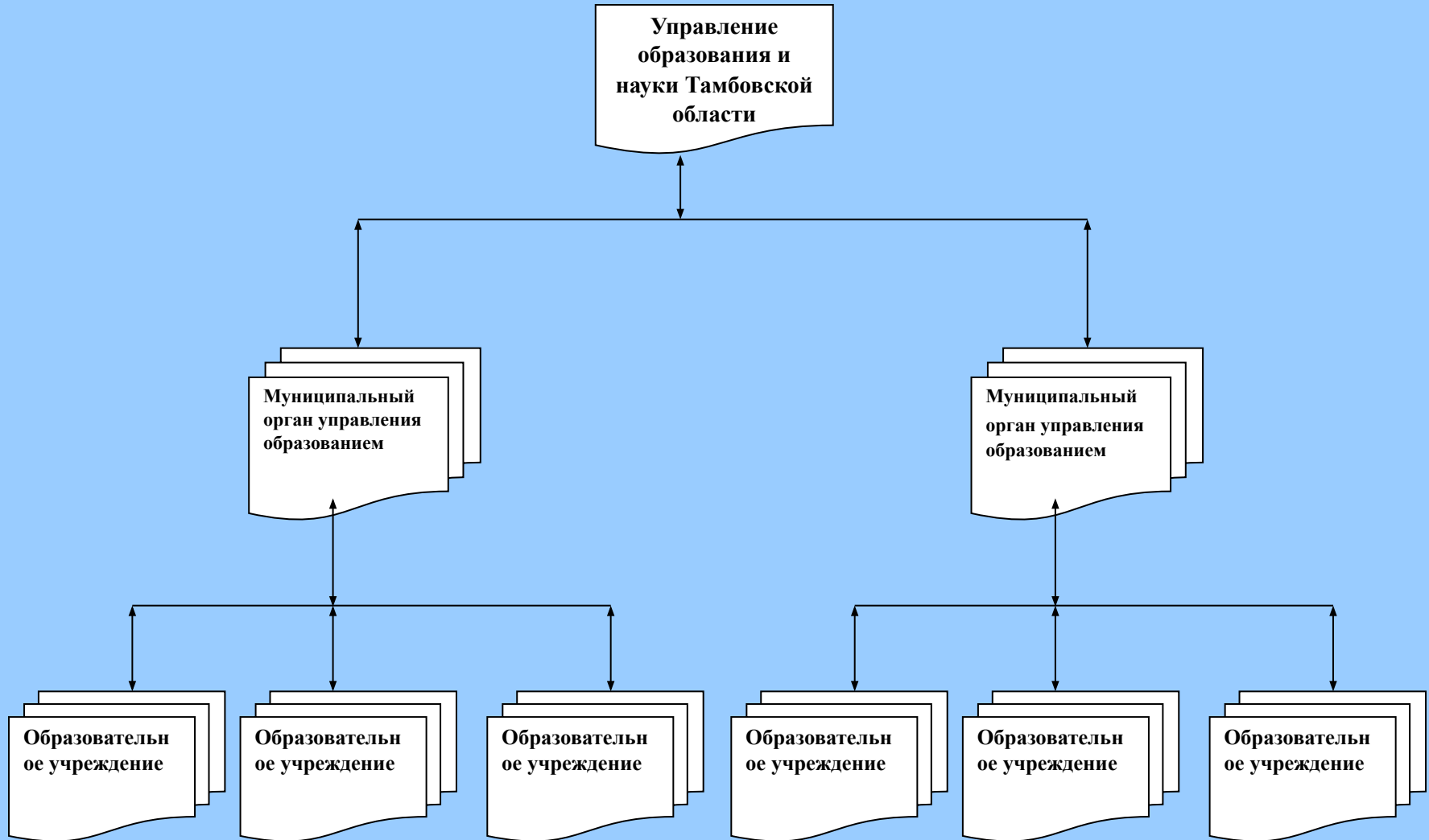
- Основной целью автоматизации деятельности ОУ является повышение эффективности управления системой образования области **на всех уровнях**, обеспечение деятельности **всех субъектов** образовательного пространства на **единой информационной основе**, позволяющей получить объективную и достоверную информацию для принятия управленческих решений.

# Внедрение АИАС позволит решить ряд

## задач:

- формирование единых баз данных персонала учебных заведений и контингента учащихся для использования: внутренними пользователями в интересах организации учебно-воспитательного процесса; внешними пользователями в интересах решения региональных социально-значимых задач;
- возможность выполнения качественного и разностороннего анализа состояния образования области- района - учреждения;
- автоматизация информационных потоков от образовательных учреждений до управления образования области;
- сокращение времени на процессы сбора и обработки информации, оперативность и эффективность информационного взаимодействия учреждений образования, органов управления

# Информационное взаимодействие между учреждениями образования



Образовательное учреждение.  
Автоматизация  
управленческой деятельности.

# Вопросы в начале пути

- готово ли учреждение к этой деятельности с точки зрения организации, финансов, кадров, уровня квалификации педагогов?
- есть ли у педагогического коллектива общность понимания и подходов к инновационным процессам, всеми ли понимаются и принимаются происходящие изменения, осмыслена ли их сущность?
- может ли школа представить себя как единую систему, состоящую из многих подсистем, которая найдет свое отражение в структуре единой информационной среды ОУ?



# Организация работы по внедрению АИАС в деятельность ОУ (средней школы)



# Цели автоматизации ОУ

- обеспечение оптимальных условий для целенаправленного сбора, обработки и анализа данных о ходе образовательного процесса,
- повышение качества педагогической деятельности школы и эффективности управления.

# Задачи

- формирование единой базы данных персонала школы и учащегося контингента для использования в интересах более четкой организации учебно-воспитательного процесса.
- Выполнение качественных информационных и аналитических срезов состояния образования, в целом по учреждению.
- Оперативность формирования отчетных документов, доведения управляющей информации до исполнителей.
- Упорядочение документооборота.

# Возможности АИАС «Директор» позволяют решать эти задачи общеобразовательному учреждению:

- - ведение делопроизводства: ведение баз данных личных дел сотрудников и учащегося контингента учреждения; формирование адресной и алфавитной книги; создание отчетов любых форм и содержания, в том числе стандартных статистических отчетов (ОШ № 1, ОШ № 5, паспорт школы); подготовка документов, необходимых для прохождения процедуры аттестации (лицензирования) учреждения;
- - планирование структуры учреждения; формирование базисного учебного плана и сетки часов; распределение основной и дополнительной нагрузки преподавателей;
- - учет успеваемости учащихся в виде абсолютных, относительных и обобщенных показателей по отчетным периодам и срезам знаний;
- - мониторинг состояния здоровья учащихся и сотрудников учреждения; планирование и проведение диспансеризаций и других профилактических мероприятий, контроль их результатов;
- - подготовка приказов, ведение книги учета приказов; книги движения учащихся;
- - проведение тарификации преподавателей; расчет затрат на оплату труда по категориям работающих;
- - мониторинг качества образовательного процесса в учреждении (степень обученности, качество знаний, успеваемость);
- - проведение аттестации и управления переподготовкой кадров.

# Нормативно-правовые документы федерального и регионального уровней

- – Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных»,
- – Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- – Закон РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями от 24 декабря 1993 г., 13 января 1996 г., 16 ноября 1997 г., 20 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 13 февраля, 21 марта, 25 июня, 25 июля, 24 декабря 2002 г., 10 января, 7 июля, 8, 23 декабря 2003 г., 5 марта, 30 июня, 20 июля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая, 18, 21 июля, 31 декабря 2005 г., 16 марта 2006 г.),
- – Закон РФ от 23 сентября 1992 г. № 3523-1 «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» (с изменениями от 24 декабря 2002 г.)
- – Закон РФ от 9 июля 1993 г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями от 20 июля 2004 г.)
- – Постановление Правительства РФ от 28 февраля 1996 г. № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных» (с изменениями от 2 марта 2005 г.)
- – Приказ Минобрнауки РФ от 2 апреля 2002 г. № 1151 «О развитии статистики образования в Российской Федерации»
- – Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» (утв. постановлением Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65)
- – Областная программа «Модернизация системы образования Тамбовской области на 2004-2010 годы» (Закон Тамбовской области от 29.10.2003 г. № 164-З), подпрограмма 3.15 «Развитие единой информационной образовательной среды Тамбовской области на 2006-2010 годы»,
- – муниципальная программа модернизации, развития образования.

# Нормативно-правовая база в общеобразовательном учреждении:

- - документы федерального и регионального уровней (см. перечень выше);
- - план мероприятий по внедрению АИАС в деятельность образовательного учреждения, в соответствии с планом мероприятий МОУО;
- - приказы о внедрении АИАС в деятельность ОУ, о назначении ответственных за руководство этой работой, ответственных за внесение, обработку и сохранность информации в базу данных АИАС,
- - приказ о перечне лиц, имеющих доступ к базе данных и их ответственности по защите персональных данных, внесенных в базу данных.

# Условия для работы с АИАС «Директор» и «РОНО»

- АИАС должна быть установлена на компьютере, имеющем соответствующие технические требования, указанные в инструкции к программе:
- персональный компьютер с процессором не ниже P-II,
- оперативная память (рекомендуемая) объемом от 128 Мб,
- свободное место на жестком диске не менее 30 Мб,
- операционная система Windows 98; Windows 2000, XP, Millenium, NT,
- минимальное разрешение экрана 800x600,
- программа Internet Explorer 4.01 SP1 или более поздних версий,
- программа архивации данных \*,
- пишущее устройство CD RW или DVDRW\*.

# Обучение и

## консультирование

Для успешного внедрения АИАС необходимо обучить лиц, ответственных за эту работу, основным принципам работы в АИАС «Директор» и «РОНО»:

- - организация базы данных образовательного учреждения;
- - правила ввода и корректировки информации;
- - алгоритм, последовательность работы с информацией,
- - хранение, архивация и передача данных в вышестоящее учреждение;
- - ответственность за достоверность и полноту информации, сохранность и меры защиты информации.



# Обучение и консультирование

- Постоянное обучение и консультирование также должно быть организовано или на базе ресурсного центра муниципального образования, или на базе базового образовательного учреждения.
- Ответы на вопросы, консультацию можно также получить с помощью консультационной линии, организованной на сайте ТОИПКРО (<http://ipk.admin.tstu.ru>) Ответы на вопросы, консультацию можно также получить с помощью консультационной линии, организованной на сайте ТОИПКРО (<http://ipk.admin.tstu.ru>) и фирмы-разработчика ООО «Финпроммаркет» ([www.icavers.ru](http://www.icavers.ru))

# Использование АИАС

- АИАС позволяет сформировать в учреждении автоматизированные рабочие места: директора, завуча, секретаря-делопроизводителя, учителя, медицинской сестры.

# Этапы освоения программ для управления образовательным учреждением

Microsoft Office: документы, таблицы и т.д

Базы данных нормативно-правовых документов, справочные материалы

Базы данных учащихся, учителей

Программные комплексы для автоматизации системы управления школой

ВАРИАНТ распределения ведение  
блоков АРМ «Директор» между  
сотрудниками школы

# Директор школы

- ведение общей информации об учреждении,
- формирование структуры школы,
- формирование базисного, учебного планов и сетки часов;
- контроль образовательного процесса,
- контроль текущего финансово-хозяйственного состояния,
- контроль исполнения приказов.

# Секретарь школы – (Блок “Делопроизводство”)

- ведение личных дел сотрудников - общие сведения о сотрудниках, их паспортные данные, сведения об образовании, званиях и наградах, стаже работы, должности с датой назначения, сведения об отпуске, воинской обязанности, данные о составе семьи.
- ведение штатного расписания
- создание проектов приказов по школе используя циклограмму приказов
- ведение книги движения (прибытия/выбытия) учащихся
- ведение личных дел учеников - общие сведения об учащихся
- формирование списков классов и списков групп;
- создание унифицированной формы Т-2, личной карточки учащегося.

# Заместитель директора (Блок “Аналитика + Аттестация”)

- ведение учета личных достижений учеников;
- формирование диагностических материалов для анализа состояния учебного процесса. и аттестации педагогов
- ведение личных дел сотрудников - сведения об повышении квалификации
- планирование курсовой подготовки учителей
- ведение личных дел сотрудников - аттестационный лист и служебная характеристика

# Заместитель директора (Блок “Итоговая аттестация”)

- планирование и проведение итоговой аттестации, в том числе и в форме ЕГЭ,
- формирование базы данных выпускников,
- подготовка списков учащихся для проведения экзаменов по выбору и протоколов экзаменов.



# Заместитель директора (Блок “Планирование”)

- определение списка предметов и назначение на них преподавателей;
- распределение нагрузки на преподавателей (основной и дополнительной);
- проведение тарификации учителей;
- создание отчетов школы: ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9, итогов успеваемости,
- используя поисковую систему осуществление любой выборки из школьной базы данных; в том числе: наполняемости классов, состава учащихся по годам, состава учащихся по полу, количества выбывших учащихся и причин выбытия.

# Социальный педагог

( Блок “Социальные условия” )

- ведение личных дел учеников - сведения о социальных условиях,
- ведение учета индивидуальной работы с учащими, состоящими на внутришкольном учете и т.д.

# Медицинский работник ( Блок “Здоровье” )

- ведение личных дел учеников - данные о состоянии здоровья;
- организация и учет прививок у учащегося контингента;
- учет текущей заболеваемости.

# Учителя – классные руководители ( Блок “Успеваемость” )

- ведение личных дел учеников - данные о родителях и их помощи оказанной школе, сведения о состоянии успеваемости.
- ведение учета успеваемости учащихся в виде:
  - электронного табеля ученика;
  - в виде обобщенных данных;
  - в виде относительных показателей рассчитанных по методике Симонова;
- подведение итогов успеваемости учеников класса за четверть или год, проведение мониторинга успеваемости класса.

- Руководитель образовательного учреждения может использовать АИАС для получения информации по тарификации, планированию учебного процесса, при составлении учебного и базисного плана, планировании отпусков сотрудников, может отслеживать качество обучения и успеваемость по предметам, параллелям, классам, учителям, ученикам за любой период времени. Классный руководитель, учитель, социальный педагог, педагог-психолог может использовать информацию из личных дел учеников (семейное положение, проблемы ученика, его портфолио).

- Завуч, учитель может оценить положение с успеваемостью, качеством обучения за любой период времени и соответственно проанализировать ситуацию и сделать определенные выводы.

- Медицинский работник может иметь полную информацию о прививках, о состоянии здоровья учеников и т.д.

# Администратор АИС «Директор» ( Блок “Администрирование”)

- архивирование базы данных и сохранение ее на электронных носителях,
- работа со справочниками и параметрами программы,
- определение прав доступа к базе данных совместно с директором ШКОЛЫ



# Результат:

- ✓ повышение эффективности процесса принятия решений и планирования на основе получения в реальном масштабе времени достоверной информации о состоянии учреждения, состоянии финансово-хозяйственной деятельности и учебно-воспитательного процесса;
- ✓ освобождение от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации о состоянии образовательного учреждения;
- ✓ существенно сократилось время реакции управления (принятие решения, постановка задачи, контроль исполнения);

# Проблемы

- Программа «Директор» понимается как новая форма отчета ОУ вышестоящим инстанциям
- Недостаточная подготовка работников в области ИКТ
- Слабая материально-техническая база для внедрения АИАС
- Недостаточная проработка нормативно-правовой базы внедрения АИАС
- Обязательность использования административного ресурса в процессе внедрения
- Необходимость комплексного подхода к информатизации системы управления в масштабе региона

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ПОДСИСТЕМЫ АИАС «АРМ ДИРЕКТОР»

**Информация об  
учреждении**

**Кадровый состав**

**Контингент учащихся**

**Планирование**

**Тарификация**

**Учебный процесс**

**Отчеты**

**Приказы**