

«Опыт построения единого образовательного информационного пространства в ОУ на основе программных продуктов «Аверс»



Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных
предметов № 28 им. Октябрьской
революции г. Кирова

Целищев Николай Евгеньевич

Директор школы №28 г. Кирова
Заслуженный учитель РФ



*Дом, где сбываются
мечты...*

Многопрофильное учебное заведение



- 1-4 класс – начальная школа
- 5-7 класс – все классы углубленного изучения информатики
- 8-9 класс – продолжение углубленного изучения информатики или начало углубленного изучения экономики, обществознания, химии.
- 10-11 классы – профильное обучения
 - социально-гуманитарный
 - социально-экономический
 - информационно-технологический
 - химико-биологический



946 ученика, 65 учителей, 2 здания (с 2013г)

Учебная деятельность. Информатика

Непрерывное информационное образование со 2 по 11 класс

- Преподавание информатики в начальной школе по авторской программе, пособиям и методике
- Углубленное изучение информатики в 5-9 классах (в 8-9 классах в учебном плане: теоретическая информатика, информационные технологии, программирование)
- Информационно-технологический профиль в 10-11 классах (реализация дополнительной программы профессиональной подготовки по специальности «Оператор ЭВМ» (код 16199))

Учебная деятельность. Другие предметы

- Применение информационных технологий в преподавании общеучебных предметов
- Единый школьный банк электронных образовательных ресурсов медиатеки, действующий с 2001 г., содержит **568** электронных образовательных изданий, в том числе **388** приобретенных .
- Договор о сотрудничестве и реализуется поддержка СПС «КонсультантПлюс»
- расширен спектр дистанционных мероприятий: турнир ИКТ-полиатлон, конкурс-игра «Инфознайка», Всероссийская олимпиада по финансовому рынку

Учебная деятельность. Сетевые проекты

- о функционирование различных групп учащихся в партнерстве с учителем в среде социальных сервисов Интернет
- о участие в интернет-проекте «Наблюдай и исследуй»
- о участие школьников в дистанционном долгосрочном межпредметном международном образовательном проекте «Мир и взгляд в будущее» (г. Лунд, Швеция).
- о Защита проектов на международных конференциях (2006-ОАЭ, 2007-Гонконг, 2008-Дания, 2009-Шотландия, Швеция, 2010-Индонезия, 2011-Венгрия, 2012 -Нидерланды)
- о Реализация проекта школьного обмена с школой г. Бремен (Германия)

Воспитательная работа

- конструктивный диалог заместителя директора по ВР с классными руководителями в рамках занятий «Хелпер»
- функционирование сайта школы www.school28-kirov.ru
- выпуск школьной газеты «28»
- издание литературного альманаха «Кастальский ключ»
- видеостудия: создание фильмов, клипов и т.д.

Модернизация материально-технической базы школы

- 28 стационарных комплектов (компьютер + проектор)
- 24 интерактивных доски
- 2 компьютерных класса (+ 1 мобильный)
- места доступа для учащихся в библиотеке и для учителей в учительской
- все компьютеры (99) в локальной сети, подключены к Интернет
- Скорость передачи данных -
 - 1 канал - 2000 Кбит/сек
 - 2 канал - 10 Мбит/сек



Ресурсы. Кадры

- 100 % учителей владеют информационными технологиями
- В штате школы:



- системный администратор
- 3 инженера- программиста
- 3 техника- программиста

Управление

- 2005 г.- создание информационно-аналитической системы (ИАС) управления школой на базе программного комплекса «Аверс».
- 2006-2009 гг. - формирование единого образовательного информационного пространства школы
- 2009-2011 гг. – разработка и реализация проекта «Электронная школа»

Цель

Получить новое качество управления школой на основе современных информационных технологий путем:

обеспечения оптимальных условий для целенаправленного сбора, обработки и анализа данных о ходе протекания образовательного процесса, повышения качества педагогической деятельности школы и эффективности управления

Этапы информатизации управленческой деятельности в ОУ

1. Освоение Microsoft Office
2. Применение программ справочного характера
3. Создание отдельных компьютерных рабочих мест (КРМов)
4. Внедрение единого программного комплекса для управления школой
5. Формирование единого образовательного информационного пространства школы
6. Реализация проекта «Электронная школа»

1. Освоение Microsoft Office

Microsoft Excel - Мониторинг образовательных потребностей родителей

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Аrial Cyr 10 Ж К Ц

I61 fx =H61/\$H\$57

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		9 кл		7 кл		4 кл		ИТОГО	%
2	1. Какое образование Вы предполагаете дать Вашему ребенку:								
3	а) основное (9 классов);	4	4,0%						
4	б) среднее полное (11 классов);	11	10,9%						
5	в) начальное профессиональное;	1	1,0%						
6	г) среднее профессиональное;	21	20,8%						
7	д) высшее профессиональное;	64	63,4%						
8	е) не определени.	4	4,0%						

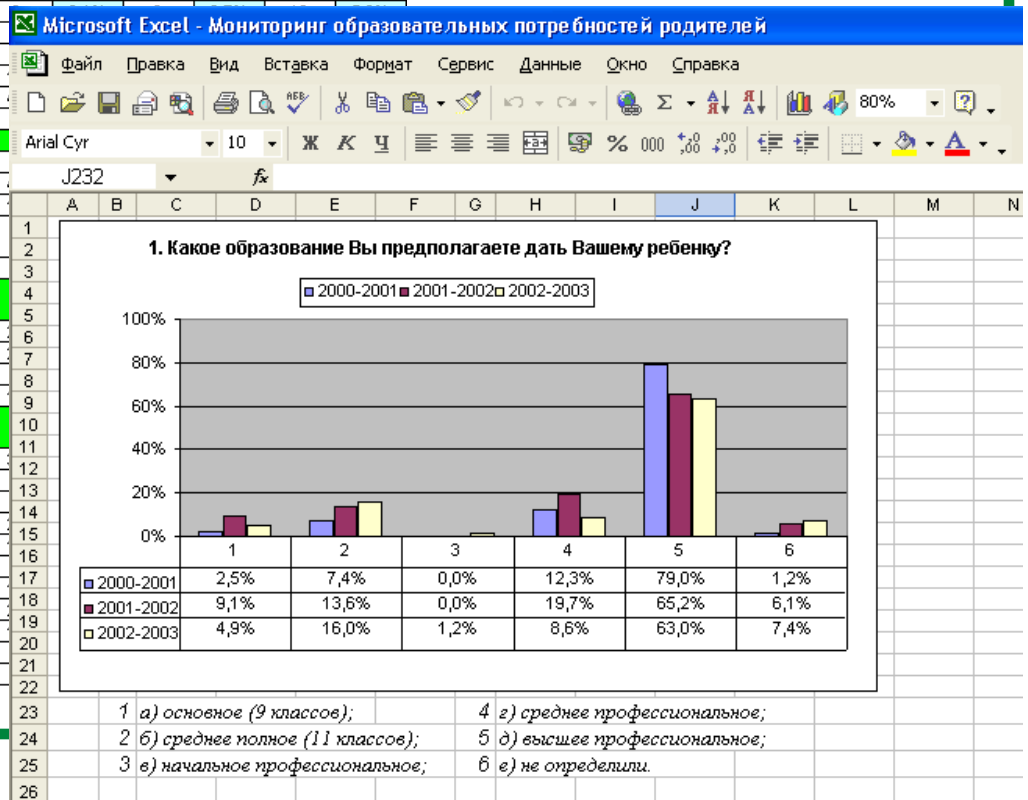
Microsoft Excel - Мониторинг образовательных потребностей родителей

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Аrial Cyr 10 Ж К Ц

J232 fx

9	2. Какого уровня образование для своего ребенка Вы хотите								
10	а) общее;	13	12,9%						
11	б) повышенный уровень с ориентацией на продолжение образования;	69	68,3%						
12	в) с ориентацией на получение профессии в школе;	10	9,9%						
13	г) компенсирующее, учитывающее затруднение в учебе и состоянии здоровья;	1	1,0%						
14	д) затрудняемся ответить.	7	6,9%						
15	3. Оцените предоставляемые школой возможности для удовлетворения образовательных потребностей Вашего ребенка.								
16	а) все возможности есть;	48	47,5%						
17	б) возможностей недостаточно;	31	30,7%						
18	в) возможностей нет;	1	1,0%						
19	г) затрудняемся ответить.	21	20,8%						
20	4. Какие образов. услуги Вы желаете дополнительно получить для Вашего ребенка в школе? (возможно 2-3 ответа)?								
21	а) подготовка к поступлению в ВУЗ;	57	56,4%						
22	б) профессиональная подготовка по специальности (какой?)	4	4,0%						
23	в) повышенный уровень математического образования;	17	16,8%						
24	г) повышенный уровень языкового образования;	20	19,8%						
25	д) повышенный уровень гуманитарного образования;	14	13,9%						
26	е) повышенный уровень естественно-научного образования;	5	5,0%						
27	ж) экономическое образование;	27	26,7%						
28	з) минимуму медицинских знаний для жизни;	13	12,9%						
29	и) правовое образование;	14	13,9%						
30	к) занятия физкультурой и спортом (каким?)	6	5,9%						
31	л) занятия в кружке (каком?)	5	5,0%						
32	м) затрудняюсь ответить.	9	8,9%						



2. Применение программ справочного характера



3. КРМ (компьютерные рабочие места)



КРМ диспетчера школьного расписания

**«АВЕРС-
расписание»**

Ректор - Demo RU.rtt

Файл Настройки Справка

Списки Нагрузки Расписание Замены

Классы Учителя Кабинеты

56

	Понедельник - 56	Вторник - 29	Среда - 36	Четверг - 39	Пятница - 54
1	Орешенкова Т. Н.	Труд, -	1.Нем 2.Фра 3.Фин	1.Нем 2.Фра 3.Фин	Математика, -
2	Орешенкова Т. Н.	Физ-ра, -	Математика, -	Математика, -	Математика, -
3	Орешенкова Т. Н.	1.Испе 2.Испе 3.Испе	Русский яз., -	Орешенкова Т. Н. -	Ист. города, -
4	Орешенкова Т. Н.	Музыка, -	История, -	История, -	1.Нем 2.Фра 3.Фин
5	Орешенкова Т. Н.	Изо, -	Орешенкова Т. Н. -	Орешенкова Т. Н. -	Русский яз., -
6	Орешенкова Т. Н.	Русский яз., -			Русский яз., -

	Класс(ы)	Часы	+	#	Предмет	Учитель	Кабинет	Пары	Урок	Нед
14				3	Финский яз.	Козлова Н. А.	-	-	-	-
15	56	2/2			Физ-ра	Иванова С. А.	-	Нет	-	-
16	56	2/2			История	Орешенкова	-	Нет	-	-
17	56	1/1			Труд	Полякова И.	-	-	-	-
18	56	1/1			ОБЖ	Смирнова Г.	-	-	-	-
19	56	1/1			Ист. города	Шатава З. М.	-	-	-	-
20	56	1/1			Изо	Шипилова О.	-	Нет	-	-

5а 56 6а 66 7а

Разработчик -
«Аверс», Москва

3. КРМ (компьютерные рабочие места)



КРМ школьного бухгалтера

«Смета»
«Тарификация»
«АВЕРС – бухгалтерия»

Тарификация [дата: 24.08.2001] Учреждение: Школа №5 (№987)
Информация Справочники Операция Установки Выход

Тарификация

Сотрудники учреждения

Список смет

Учреждение: 7 Общеобразовательная школа № 7
Вид расходов: 260 Школы - детские сады, школы начальные, неполные средние и средние

Год: 2001 Подраздел: 14-02 Цел. статья: 401 Ист. финанс.: 01

Наименование подраздела: Образование
Наименование школьной статьи:

DISPARM - FOXPROX

АВТО

Автоматический перевод итоговые строки

По кварталам

ЭКР	Инициалы сотрудников	Начисления	Сумма аванса	Сумма удержаний
110100	Сидорова А.А.	1 Начислить (авто.)		
110200	Малова Н.Б.	2 Замены		
110300	Шульгина О.П.	3 Начисления (разовые)		
110300	Павлова Л.Н.	4 Начисления (ведомос)		
110340	Шульгина Л.А.	5 Пособия (разовые)		
110350	Светлова Е.В.	6 Пособия (ведомость)		
110400	Маринина М.Н.	7 Премия		
110500	Киселева А.Н.	8 Материальная помощь		
110500	Савельева И.А.	9 Подарки		
110700	Шишова И.Б.	А Удержания (разовые)	1.64	0.00
110710	Алова Н.В.	В Удержания (ведомость)	0.61	0.00
110720	Зингер А.Е.	С Пересчет (авто.)	0.02	0.00
110721	Сименец Н.Ю.	Д Пересчет (ручной)	0.30	0.00
Итого		Е Закрыть месяц	0.07	0.00
		Ж Открыть месяц	0.48	0.00
		З Убрать всю информацию	0.28	0.00
		И ИТОГО :	80	0.00

Итого: 44458.73

Порядок: F6 Ведомости F7 С архивом
Enter Л/счет F Enter Расшифровка Esc Выход

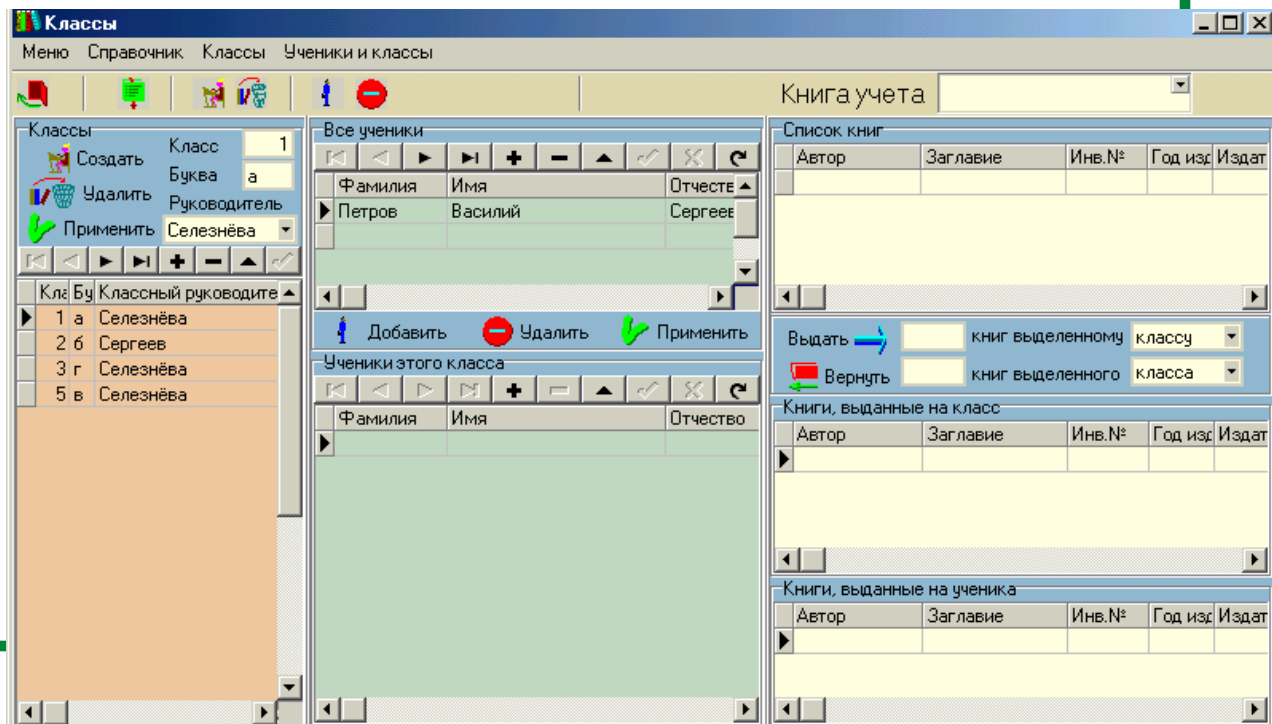
Разработчик -
«Аверс», Москва

3. КРМ (компьютерные рабочие места)



КРМ библиотекаря

**«АВЕРС-
библиотека»**



Разработчик -
«Аверс», Москва

3. КРМ (компьютерные рабочие места)



КРМ школьного администратора

«ДИРЕКТОР»

Личное дело сотрудника - Аверкина Галина Анатольевна

Правка Вид Переход Справка

Образование Звания и награды Состав семьи

Общие сведения Паспорт Военская обязанность Работа Отпуск

Фамилия: Аверкина Табельный номер: 2042

Имя: Галина Член профсоюза:

Отчество: Анатольевна

Дата рождения: 05.01.1950 Место рождения: Россия, г. Москва, ул.Пресненский вал, д.1/2

Пол сотрудника: Женский

Национальность: Русская (ий)

Адрес: ул.Ср.Переяславская 2-136

Телефон: 2809251

Служебная характеристика.

Аверкина Галина Анатольевна, за время в работы в средней школе № 1222 г. Москвы зарекомендовала себя, как добросовестный, грамотный преподаватель. Неся большую учебную нагрузку постоянно совершенствует свои знания. Свой богатый педагогический опыт передает молодым педагогам. Занимает активную жизненную

Просмотр

Разработчик -
«Аверс», Москва

Алгоритм внедрения программных комплексов

1. Проведение установочного семинара
2. Обучение персонала
3. Создание локальной сети в школе
4. Организация работы по заполнению базы данных
5. Разработка нормативно-правовой базы ИАС
6. Распределения обязанностей ведение блоков ИАС между сотрудниками школы
7. Мониторинг результативности и коррекция

ВАРИАНТ распределения обязанностей по ведению блоков КРМ «Директор» между сотрудниками школы

Из опыта работы школы №28 г. Кирова



**Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных
предметов № 28 им. Октябрьской
революции г. Кирова**

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 для ЦОКО
- 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 тарификацию 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, КДН 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

Администратор АИС «Директор» (Блок “Администрирование”)

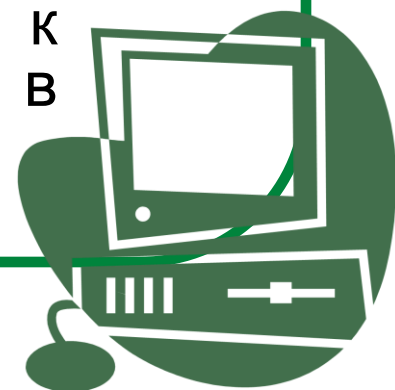
- архивирование базы данных и сохранение ее на электронных носителях
- работа со справочниками и параметрами программы
- определения прав доступа к базе данных

Результат:

- ✓ **повысилась эффективность 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;**
- ✓ **члены администрации и педагоги освободились от малопродуктивного рутинного труда по сбору и обработке 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 ИАС
- Недостаточная проработка нормативно-правовой базы внедрения ИАС
- Обязательность использования административного ресурса в процессе внедрения
- Необходимость комплексного подхода к информатизации системы управления в масштабе региона



5. формирование единого образовательного информационного пространства школы

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК



Дом

Интернет

школьный сайт



Родители



ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

SMS- ДНЕВНИК



Ученики



Родители

Дом



Дом



Учитель



АРМ СЕКРЕТАРЯ - ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ



ПРОГРАММЫ СОСТАВЛЕНИЯ РАС

АРМ СС



Особенности единого образовательного информационного пространства школы

- наличие единой базы данных;
- однократный ввод данных с возможностью их последующего редактирования;
- многопользовательский режим работы с данными;
- разграничение прав доступа к данным;
- использование одних и тех же данных в различных приложениях и процессах;

ВАРИАНТ распределения обязанностей по ведению «Электронного журнала» между сотрудниками школы

Из опыта работы школы №28 г. Кирова



**Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных
предметов № 28 им. Октябрьской
революции г. Кирова**

Системный администратор

- установка необходимого для работы электронного журнала ПО, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы

Инженер-программист

- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года
- осуществление связи со службой технической поддержки
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

Классные руководители

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор».
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы
- вести учет сведения о пропущенных уроках учащихся
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения и SMS, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны или просмотра электронного дневника

Учителя-предметники:

- разделение класса на подгруппы, совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИТК в учебном процессе, домашних заданиях;
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

Заместители директора по УВР

- осуществление периодического контроля над ведением электронного журнала
 - прохождение программы
 - объективность вывода итоговых отметок
 - посещаемость учащихся
 - состояние работы с неуспевающими

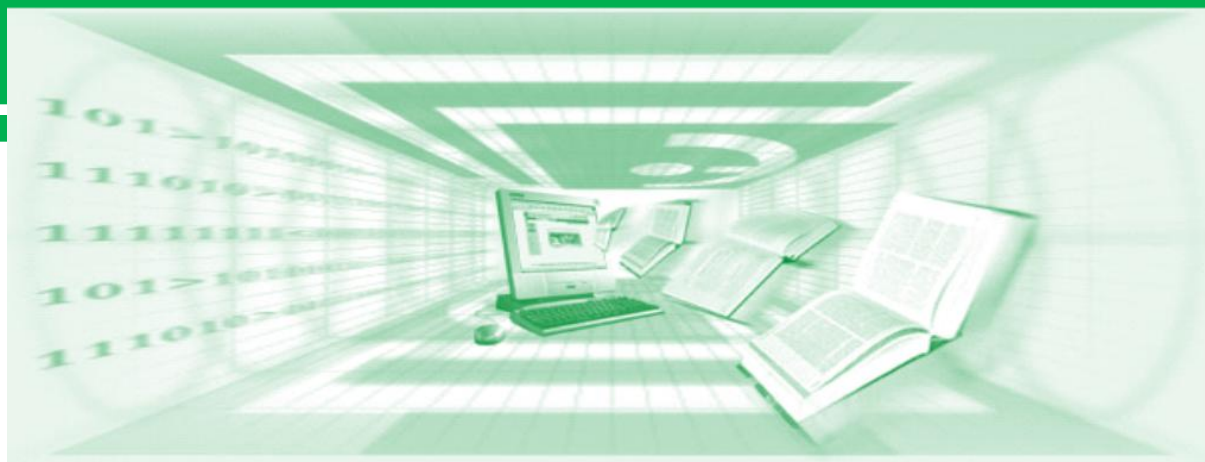
Директор школы

- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему

Предлагаемый план внедрения ЭЖ

Период	Название этапа	Задачи этапа
до 18 сентября	Подготовка	<ul style="list-style-type: none">• Проведение установочного (разъяснительного) семинара для всех учителей;• Обучение работы с журналом первой группы учителей (6-8 человек);• Организация заполнения первой группой тематического планирования в ЭЖ (хотя бы на первую четверть);• Создание условий для работы учителей первой группы на рабочем месте;• Стимулирование учителей первой группы;• Постоянный мониторинг результатов внедрения и коррекция.
с 20 сентября по конец 1-й четверти	Пробный период	<ul style="list-style-type: none">• Организация работы с журналом первой группы на период первой четверти;• Разработка нормативно-правовой базы работы школы с ЭЖ;• Обучение работы с журналом остальных учителей;• Организация заполнения учителями тематического планирования в ЭЖ;• Проведение круглых столов по внедрению ЭЖ;• Стимулирование учителей первой группы за помощь в освоении журнала другим учителям (до конца второй четверти);• Постоянный мониторинг результатов внедрения и коррекция.
С начала 2-й четверти по конец года	Тестовый период	<ul style="list-style-type: none">• Организация работы с журналом остальных учителей;• Проведение круглых столов и конференций по внедрению ЭЖ;• Стимулирование учителей за ведение «двойного» журнала;• Постоянный мониторинг результатов внедрения и коррекция;• Отлаживание механизма ведения журнала в штатном режиме.

Спасибо за внимание



Целищев Н.Е. – директор школы №28
e-mail school28-kirov@yandex.ru

Сайт: www.school28-kirov.ru