

## ПЕДАГОГИКА

*Гоголева Люция Антоновна*

учитель русского языка и литературы

ГБОУ ВО «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия)

(институт) имени В.А. Босикова»

г. Якутск, Республика Саха (Якутия)

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ – СРЕДСТВО ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ**

*Аннотация: в статье изложен опыт организации школьного электронного документооборота. Материал исследования будет полезен специалистам педагогической сферы.*

**Ключевые слова:** информационные технологии, электронный документооборот, электронная база.

Учителю современной школы необходимо уметь работать с документацией посредством использования ИТ-технологий, так как их применение в управлении и сопровождении учебного процесса неизбежно возрастает.

В своей практике документооборот по деятельности учителя по учебной работе мы организуем на основе технологий Microsoft Office, что позволяет сэкономить время, готовить разного рода шаблоны, электронные таблицы обработки информации, аналитические справки, презентации и т. д. Вся документация по учебной деятельности переводится с бумажного на электронный носитель. Документы могут быть в форматах текстового редактора, электронной таблицы или презентации, в отсканированном виде. Материал размещается по категориям в соответствующий каталог.

В течение нескольких лет я использую следующие разработанные стандартизованные электронные документы:

- каталог календарно-тематических планов;
- электронный вариант планирования работы;

- авторские программы;
- отчет выполнения государственных образовательных программ;
- отчет работы классного руководителя;
- отчет работы методического объединения;
- мониторинг результатов контрольных работ;
- таблица результативности техники чтения;
- мониторинг выполнения учебных программ;
- инструментарий для учителя (образцы заявлений, титульных листов, графики дежурств, расписания, учебный план, годовой календарный график, полезные ссылки, инструкции, образцы оформления документации, методические рекомендации для проведения уроков, формы анализа и самоанализа урока, план работы школы и т.д.).

Для работы с документами требуется персональный компьютер с операционной системой Windows и пакет MS Office. Содержание электронной папки ежегодно обновляется и пополняется. Учителя готовят отчеты в электронном виде, учитывая сроки и формы предоставления отчетной информации, обозначаемые администрацией школы. Заполненные отчеты учителя-предметники представляют на съемных носителях, либо посредством локальной сети, сети Интернет (электронной почтой).

В нашей школе уровне организовано единое информационное пространство – система, в которой задействованы и на информационном уровне связаны все участники образовательного процесса и объединены между собой соответствующими информационными потоками. Формирование единого информационного пространства в школе сводится к созданию: общей информационной базы данных – компьютерного отображения информационного поля учебного заведения, объединяющего информационные потоки, и организации постоянного доступа к ней всех участников учебного процесса.

Общая база данных школы как ядро единого информационного пространства содержит полную информацию и предоставляет возможность ее обновления

с целью получения администраторами и преподавателями необходимых им данных об учениках и работе коллектива. Становится открытым доступ всех заинтересованных лиц к сайту школы. Это дает следующие возможности: размещение информации для всеобщего просмотра, размещение служебной информации, размещение информационных полей участников образовательного процесса к локальной сети, позволяющей объединить и систематизировать внутришкольные информационные ресурсы, обеспечить беспрепятственный доступ к ресурсам сети Интернет для любого пользователя со своего рабочего места (согласно уровню доступа).

Таким образом, ведение электронного документооборота в школе позволяет экономить время, систематизировать работу, повышать эффективность, осуществлять планомерный анализ и контроль результативности деятельности учителя и школы в целом. Производится архивация всех документов по тематическим папкам в компьютере; появляется возможность для записи дисков «Банки педагогических идей», методических сборников, материалов педагогических советов, рабочих программ, материалов участников научно-практических конференций, дидактических материалов по предметам. Систематизируется работа по ведению школьного электронного банка портфолио учащихся, учителя. Такая организация работы с электронными документами может быть легко адаптирована в любых школах.

Внедрение автоматизированной системы обеспечивает удобство в работе, рациональную организацию производства и снижение психологических нагрузок. Снижаются физиологические нагрузки, т.к. с внедрением соответствующего программного обеспечения время, затраченное на эту же работу, существенно уменьшается. Это положительно влияет на работоспособность работника, приводя к уменьшению количества обрабатываемой информации. Наличие системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о благополучии учреждения и его руководства. Это означает полную управляемость подчинён-

ных руководству аппарата, их компетентность, солидарность, дисциплинированность и заинтересованность в максимально успешном выполнении порученного дела.