

## ИННОВАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОДХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Корнейчук Михаил Евгеньевич

учитель информатики

ГБОУ СОШ № 99

г. Москва

### СТРАТЕГИЯ ВВОДА С НУЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ.

*Аннотация:* данная статья посвящена стратегии ввода ЭЖ в ОУ с нуля.

Статья содержит одиннадцать основных задач с подробными рекомендациями по их решению. С подобного рода задачами ОУ должно столкнуться при использовании ЭЖ в своей деятельности. Последовательное их решение позволит создать в нем действительно эффективную систему ведения ЭЖ и, как следствие, существенно облегчить и оптимизировать труд его работников.

Впервые об электронных журналах успеваемости (далее – ЭЖ) в московских школах заговорили еще в середине 2011 года. Новость о том, что в скором времени появится возможность фиксировать результаты образовательной деятельности в электронном виде, мгновенно разошлась по всему педагогическому сообществу, но поначалу с должным энтузиазмом не была им воспринята. Причин этому было множество, в частности, достаточно скучное информационное освещение данного вопроса. Не было понятно, что же собой представляет этот самый ЭЖ, как он заполняется, какой надежностью в области хранения информации обладает, и собственно, зачем он нужен и как это все будет работать. Сейчас же статистика показывает, что все больше и больше образовательных учреждений (далее – ОУ) стремятся использовать ЭЖ в своей учебной деятельности, осознав, что он действительно позволяет оптимизировать учебный процесс. И это касается не только столичных школ.

Что же такое ЭЖ? В сети Интернет есть множество определений на этот счет. Основываясь на собственном опыте внедрения и использования ЭЖ в школе, могу сделать смелое предположение, что ЭЖ – это закрытая социальная сеть ОУ,

участниками которой являются только его сотрудники, учащиеся и их родители (законные представители). И эта так называемая сеть направлена на повышение эффективности образовательного процесса, в том числе и на активное развитие дистанционного обучения. Родители имеют возможность в оперативном режиме контролировать успеваемость своих детей и факт выполнения ими домашних заданий, а также общаться с учителями в дистанционном режиме в случае необходимости. Ведь не всегда удается найти время и прийти в школу. Дети имеют возможность уточнить свою успеваемость и заданные им домашние задания, а также задать по ним соответствующие вопросы учителю дистанционно. Но, для того чтобы подобная система работала, а главное работа эффективно, необходимо подойти к ее организации ответственно и рационально.

Работы по внедрению ЭЖ в ОУ необходимо разделить на несколько этапов: подготовительный, pilotный проект по ведению ЭЖ и полноценное ведение ЭЖ. Их очередность выполнения крайне важна, как собственно важны и сами этапы. Проводить их нужно с прицелом на возможность в случае, если это позволяет правовая основа, в будущем отказаться от ведения бумажных журналов успеваемости и отдать предпочтение именно электронным. Да, сделать этот шаг будет непросто, но вполне реально. Ведь цифровые технологии направлены именно на рационализацию деятельности человека, а не наоборот. Двойная работа, ложащаяся на учителя по ведению одновременно бумажных и электронных журналов, обречена на провал и говорить о ее эффективности нет никакого смысла.

Данная статья посвящена стратегии ввода ЭЖ в ОУ с нуля. В ней Вы не найдете ни рекламы каких-либо информационных систем по ведению ЭЖ или инструкций по работе с ними. Статья содержит одиннадцать основных задач с подробными рекомендациями по их решению. С подобного рода задачами ОУ должно столкнуться при использовании ЭЖ в своей деятельности. Последовательное их решение позволит создать в нем действительно эффективную систему ведения ЭЖ и, как следствие, существенно облегчить и оптимизировать труд его работников.

Подготовительный этап.

Подготовительный этап является одним из самых важных этапов внедрения ЭЖ в рабочий процесс ОУ. Он включает в себя работы по назначению ответственного лица за ЭЖ, разработку локальной нормативной базы, т.е. положения, согласно которому сотрудники будут работать с журналом, а также выбор и тестовый запуск системы. Именно этот этап позволит в дальнейшем эффективно организовать процесс электронной фиксации успеваемости учащихся и свести вероятность его провала к нулю.

Задача №1. Назначение ответственного лица за ЭЖ в ОУ.

Руководитель ОУ определяет ответственного за ЭЖ успеваемости (далее – администратор). В обязанности этого человека будут входить работы по поддержанию системы в работоспособном состоянии и ее администрированию. Более подробно о том, какие именно работы входят в понятие "администрирование", будет сказано чуть позже. Рекомендуется определить еще и заместителя администратора, который сможет выполнять его работу в случае его отсутствия на рабочем месте.

В большинстве случаев обязанности администратора могут быть возложены на учителя информатики, но это далеко не обязательно. Критериями отбора должны являться не только высокая ИКТ–компетентность кандидата, но и его уверенные знания в области организации учебного процесса в ОУ, а также высокая степень ответственности. Первые шаги по тестированию ЭЖ администратору придется выполнять самостоятельно без участия педагогического коллектива.

Задача №2. Мониторинг систем ведения ЭЖ и выбор наиболее подходящей для ОУ.

Чаще всего ЭЖ успеваемости представляет собой сайт в сети Интернет, а электронный дневник ребенка – это часть системы ЭЖ, доступная только ему и его родителям. Хорошо это или плохо сказать однозначно нельзя, так как подобная реализация с одной стороны имеет много плюсов, но и не мало минусов.

Все данные хранятся на стороне разработчика системы и должны быть доступны в круглосуточном режиме. Таким образом, доступ к ним возможен из любой точки мира при наличии компьютера или иного мобильного устройства, подключенного к сети Интернет. Такая организация системы удобна, особенно на стадии pilotного проекта, когда многие учителя заполняют ЭЖ успеваемости дома. Основными ее недостатками является прямая зависимость от сети Интернет в плане качества связи, а также наличие у пользователей системы определенных опасений по надежности хранения данных. Чисто теоретически, в ходе сбоя, произошедшего на стороне разработчиков ЭЖ, данные могут быть потеряны, но они уверенно заверяют, что вероятность такого развития событий сведена к нулю. Но, как все-таки предпринять меры по сохранению данных, будет сказано позже.

Администратор должен провести мониторинг различных информационных систем, предназначенных для ведения ЭЖ и выбрать ту систему, которая максимально удовлетворяет требованиям его ОУ, и которая с некоторой долей вероятности будет использоваться в нем в будущем после завершения pilotного проекта. Безусловно, это будет не окончательный выбор. Его можно будет сделать только после непосредственной работы в выбранном ЭЖ некоторое время.

#### Задача №3. Подключение ОУ к выбранной системе ведения ЭЖ.

После выбора информационной системы для ведения ЭЖ необходимо подключить к ней свое ОУ. Несмотря на наличие достаточно большого количества подобных систем, алгоритм решения подобной задачи практически одинаков. Администратор отправляет в службу технической поддержки заявку с необходимой информацией. Через некоторое время с ОУ связываются и предоставляют ей доступ. Первым человеком, который будет иметь доступ в ЭЖ от имени ОУ, будет именно администратор.

#### Задача 4. Наполнение базы данных системы ЭЖ.

После получения доступа в ЭЖ с ним можно начинать работать. Администратор вносит в базу системы информацию о педагогических работниках и администрации ОУ, вводит расписание уроков и звонков, определяет отчетные периоды,

каникулярные дни, формирует списки классов. Работа эта очень кропотливая и долгая. Это и есть часть обязанностей, входящих в администрирование системы.

Опираясь на собственный опыт, могу сказать, что пока система не изучена до конца и не принято решение о ее использовании в пилотном проекте, не стоит торопиться с формированием полной базы данных по всему ОУ. Можно ограничиться вводом нескольких педагогических работников и скажем нескольких классов. На их примере посмотреть, как работает ЭЖ, каков алгоритм проставления оценок, записи домашних заданий, фиксации замен и т.п. Если у выбранной администратором системы окажется больше минусов, чем плюсов, то стоит отказаться от нее и вернуться ко второй задаче. Если же все-таки система удовлетворяет всем требованиям ОУ, то можно начинать с ней работать и запускать ее в пилотном проекте.

Пилотный проект по ведению ЭЖ.

Для запуска системы ведения ЭЖ в пилотном проекте необходимо полностью подготовить ее информационную базу, положение по ведению журнала, а также обеспечить персональный доступ в нее всем работникам ОУ. Открывать доступ в электронный дневник, запущенный в пилотном проекте, детям, и тем более, их родителям, не стоит. Пилотный проект направлен именно на тестирование системы и на выработку у работников ОУ определенных навыков работы с ней. А этот процесс подразумевает наличие определенных ошибок заполнения на первых стадиях работы.

Задача № 5. Положение о ведении ЭЖ успеваемости в ОУ.

Перед запуском пилотного проекта администратор должен разработать положение, согласно которому в ОУ будут вестись работы с ЭЖ. Оно должно содержать общие положения, задачи, решаемые ЭЖ, а так же правила и порядок работы с ним. Особое внимание следует уделить обязанностям администратора, администрации, учителей, классных руководителей, детей и родителей в области работы с ЭЖ. Периодичность проверки журналов заместителем директора по УВР так же должна быть прописана в положении. Определитесь так же, как часто будут создаваться бумажные копии журнала. Чем это будет делаться чаще, тем

выше вероятность сохранности данных успеваемости. Обычно, это рекомендуется делать каждую четверть и полугодие, при условии, что журнал на момент печати заполнен полностью. В конце года обязательно все листы ЭЖ должны быть распечатаны, сброшюрованы, опечатаны и сданы в архив.

Перед написанием положения администратор должен оценить технические возможности учреждения и, исходя из них, прописать порядок и сроки заполнения журнала. Безусловно, на стадии pilotного проекта положение должно быть достаточно щадящим и предусматривать не столь оперативное ведение журнала. В реальности ЭЖ рекомендуется заполнять непосредственно на уроке.

Если рассматривать идеальный случай, когда каждый учитель в ОУ имеет в своем распоряжении компьютер, подключенный к сети Интернет, то никаких сложностей в плане технической организации заполнении ЭЖ быть не должно. Если же техники на всех не хватает, то необходимо предусмотреть несколько компьютеров, подключенных к сети и расположенных в общедоступном месте, например, в учительской. Это позволит педагогам после уроков заполнить журналы в случае отсутствия возможности – это сделать это дома.

**Задача № 6. Персональный доступ в систему ЭЖ для работников ОУ.**

Перед запуском системы ведения ЭЖ успеваемости необходимо провести собрание всего педагогического коллектива и ознакомить его с введением подобной системы, а так же положением, согласно которому с этой системой предстоит работать. Подробно придется рассказать и об алгоритме получения доступа к ней. Администратор должен быть готов к тому, что ему придется провести краткосрочные курсы по основам работы с ЭЖ, так как уровень ИКТ-компетентности у учителей достаточно различный.

Каждый работник ОУ должен иметь персональный доступ в систему ведения ЭЖ. Окончательный список формирует руководитель ОУ, как собственно и назначает права доступа каждому из сотрудников. Администраторов системы может быть не сколько, в том числе администратором может быть и учитель или другое должностное лицо. Социальные педагоги и психологи тоже могут иметь

персональный доступ в систему с правами, достаточными для просмотра успеваемости детей и их посещаемости занятий.

Чаще всего в ЭЖ используется алгоритм предоставления персонального доступа, основанный на пригласительном коде. Такой подход позволяет исключить вероятность регистрации в системе постороннего лица.

Перед собранием администратор готовит по заранее установленной форме индивидуальные карточки для каждого работника ОУ, нуждающегося в получении персонального доступа в систему. В общем случае она должна содержать фамилию, имя, отчество работника, его дату рождения, должность, уникальный пригласительный код, сгенерированный системой, и собственно адрес ЭЖ в сети Интернет. Это минимальный набор. Причем все данные на этой карточке должны быть записаны так, как они записаны в базе данных ЭЖ.

Администратор должен подготовить сводную ведомость, в которой каждый работник ОУ после получения личной карточки должен расписаться. Аналогичная ведомость должна быть подготовлена и для того чтобы каждый работник поставил свою подпись о том, что прошел инструктаж по работе с ЭЖ и ознакомлен с соответствующим положением. Если в карточке есть ошибки, например, в фамилии или должности работника, то администратор должен их устраниТЬ в системе и создать новую карточку. Только после факта устранения всех ошибок и получения правильно заполненной карточки, работник расписывается в соответствующей ведомости. Крайне рекомендуется приложить к карточке еще и краткую инструкцию, в которой должны быть расписаны основные шаги по активации доступа в ЭЖ. Но, этого можно и не делать, если администратор готов провести соответствующее учебное занятие.

**Задача № 7. Инструктаж по правилам работы в системе ЭЖ.**

Сразу после выдачи личных карточек работникам ОУ, администратор должен провести инструктаж с ними по правилам их использования и хранения.

Для полноценного доступа в систему, чаще всего, каждый пользователь должен знать имя своей учетной записи ("логин") и пароль. Обычно, "логин" – это адрес личной электронной почты участника системы и если ее нет, то учителю

придется ее создать. Применение пригласительного кода избавляет администратора от головной боли, связанной с логинами и паролями. При регистрации в ЭЖ по полученному от администратора пригласительному коду, работник учреждения сам лично указывает свой логин и придумывает пароль. Администратору пароли не известны.

Следует сообщить всем работникам ОУ о мерах безопасности, которые нужно соблюдать для повышения надежности работы ЭЖ. Необходимо пояснить о недопустимости использования паролей, состоящих, например, из даты рождения или номера мобильного телефона. Администратор должен особо отметить, что всю ответственность за хранение и использование персональных данных несет их владелец. Использование простых паролей может привести, например, к такой ситуации, что посторонний пользователь может войти в систему под видом учителя и изменить оценки успеваемости. Представьте, чем это может закончиться, если в ОУ ведется только ЭЖ. Более того, не стоит оставлять запущенной систему, если учитель выходит из класса и оставляет компьютер без присмотра. Помимо этого, карточки с личными данными, паролями и прочей конфиденциальной информацией, не стоит располагать в области открытой видимости, т.е. там, где они могут стать легкодоступными иным лицам.

#### Задача №8. Отладка системы ведения ЭЖ.

После запуска системы и успешного формирования ее информационной базы, а также предоставления всем требуемым лицам персонального доступа к ней, начинается процесс ее отладки. Первая неделя работы позволит выявить ошибки администратора, если они есть и решить остальные вопросы, касающиеся работы ЭЖ.

Дата начала ведения пилотного проекта может быть любой, а завершить его рекомендуется вместе с учебным годом, в котором он начался. В любом случае, желательно, чтобы минимальная длительность проекта составляла не менее одной четвери. Если, например, начать пилотный проект первого октября, а завершить его в конце учебного года, то процесс отладки системы будет максимально эффективным. За это время удастся оценить эффективность системы по таким

показателям, как удобство проставления четвертных, полугодовых и годовых оценок, формирование различных отчетов успеваемости и т.п. Но, в самом начале проекта администратор не должен спешить опубликовывать расписание ОУ сразу на всю четверть или полугодие. Разумно опубликовать его на одну неделю. Если впоследствии окажется, что администратор ошибся, то легче будет исправить ошибки в недельном расписании, чем исправлять их в расписании на всю четверть или год. Если все данные верны, то расписание опубликовывается на более продолжительный срок, соответствующий отчетному периоду. Об ошибках и неточностях в информационной базе ЭЖ вам расскажут учителя. Длительного пилотного проекта рассчитывается из того, что в начале следующего учебного года вы должны работать в ЭЖ в режиме реального времени с минимальным количеством ошибок.

Полное ведение ЭЖ.

Задача №9. Открытие нового учебного года в системе ЭЖ.

В случае, если пилотный проект по ведению ЭЖ прошел успешно, то ОУ может переходить на полноценное ведение ЭЖ в выбранной системе. Администратор должен открыть новый учебный год в системе, то есть привести в актуальный вид списки классов и работников ОУ, предоставить всем необходимым лицам персональный доступ в систему, провести инструктаж по основам работы с ЭЖ, ввести расписание звонок и уроков, настроить отчетные периоды, внести необходимые изменения в положение по ведению журнала и ознакомить с ними работников ОУ. Другими словами, все, что делалось на стадии запуска пилотного проекта, нужно будет сделать заново, т.е. с чистого листа. Положение, ведомости и иная документация, касающаяся работы ЭЖ в ОУ, должна храниться в специальной папке у администратора.

Задача №10. Обеспечение родителям и их детям доступа в электронный дневник.

На родительских собраниях, традиционно проводившихся в начале каждого учебного года, необходимо донести до родителей информацию о порядке полу-

чения ими доступа в электронные дневники своих детей. Эту информацию должен преподносить никто иной, как администратор. До начала собрания он готовит образцы заявлений для родителей на предоставление им персонального доступа в систему. В нем они должны указать свои фамилию, имя отчество, дату рождения и контактный телефон, а также данные ребенка. Алгоритм получения персонального доступа для них точно такой же, как и для сотрудников ОУ. Поэтому на собрании администратор должен познакомить родителей с основными правилами создания паролей и их хранения. Этой проблеме следует уделить особое внимание, так как очень часто бывали такие ситуации, когда ребенок заходил в систему через логин и пароль своих родителей и общался с учителями от их имени. Бывали и ситуации, когда дети меняли пароли, и их родители не могли получить доступ к электронному дневнику. Эти заявления администратор раздает на родительском собрании, а классный руководитель впоследствии передает заполненные заявления обратно администратору на обработку.

Обработав все анкеты, администратор готовит личные карточки для каждого родителя по установленной форме, а также сводную ведомость для каждого класса. Все бумаги он передает классным руководителям. Карточку с уникальным пригласительным кодом каждый родитель получает лично у классного руководителя, расписавшись при этом в соответствующей ведомости. Ребенок не должен иметь доступ к информации, представленной на карточке. Разумно будет приложить к карточке и краткую инструкцию по регистрации в системе, обычно алгоритм практически идентичен алгоритму регистрации работников ОУ. После того как все родители всех учеников класса получают коды доступа, ведомость возвращается администратору.

Дети получают свои пригласительные коды так же у классных руководителей. Расписываться за факт их получения и заполнять анкеты нет необходимости, так как все их данные уже есть в базе данных ЭЖ. Карточки для них так же готовит администратор.

Задача № 11. Решение проблем доступа в ЭЖ в течение учебного года.

Работа администратора не заканчивается после успешного запуска ЭЖ. К администратору на протяжении всего учебного года с определенной периодичностью будут обращаться работники ОУ, дети и их родители с вопросами, связанными с функционированием системы. Упростить этот процесс можно, указав на карточках, раздаваемых родителям, адрес электронной почты для связи с администратором. Учителям часто требуется помочь по работе системы, а родители часто обращаются с просьбами восстановить или поменять пароль. Последняя проблема решается только при очной встрече с родителем и написании соответствующего запроса с их стороны. Более того, информационную базу данных ЭЖ нужно поддерживать в актуальном состоянии, поэтому администратору придется тесно работать и с классными руководителями. Обо всех движениях учащихся (выбытие и прибытие в ОУ) администратору должно быть известно своевременно, как собственно должно быть известно и об изменениях в расписании уроков.