ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЧЕРЕЗ ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРОГРАММЫ «АВЕРС»

Из опыта работы директора
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 72 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара
Елены Леонидовны Бурега

Основной целью информатизации сферы образования в Республике Коми является создание условий, необходимых для достижения заданного уровня качества образования, соответствующего требованиям информационного общества, инновационного развития экономики и потребностям граждан, на основе использования ИКТ. В целях определения общих принципов и основных мероприятий по внедрению информационно-коммуникационных технологий в сфере образования в Республике Коми утверждена Концепция информатизации сферы образования на 2014 - 2020 годы. Концепция призвана, при условии ее периодической коррекции и модернизации, в период до 2020 г. содействовать достижению ориентиров и перспектив, которые обозначены для сферы образования в основных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Республики Коми. Одной из основных задач Концепции является создание информационной образовательной среды организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Сформированная единая образовательная информационная среда позволит достигнуть перехода от использования разрозненных средств ИКТ к интегрированной информационно-образовательной среде, охватывающей множество взаимосвязанных образовательных процессов, осуществляемых в рамках образовательной организации, групп организаций, определенного сегмента сферы образовательных услуг, региональной системы образования [1].

В рамках реализации данной Концепции одним из приоритетных направлений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 72 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара (далее по тексту Учреждение) является преобразование информационно образовательной среды в единую: выполняющую как образовательные, так и управленческие функции. Следует отметить, что информационно-образовательная среда является системой, включающей материально-технические, информационные и кадровые ресурсы; обеспечивающей автоматизацию управленческих и педагогических процессов, согласованную обработку и использование информации, полноценный информационный обмен и предполагает наличие нормативно-организационной базы и методического сопровождения. Сформированная единая информационно образовательная среда позволяет нам скоординировать деятельность всех

участников образовательного процесса, для успешной и эффективной реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения в соответствии с ФГОС ДО.

В целях обеспечения классификации управленческой информации по тематикам для оперативного извлечения необходимых сведений единая информационно-образовательная среда Учреждения была дополнена автоматизированной информационно-аналитической программой АВЕРС: Заведующий ДОУ. Изучив опыт внедрения системы в практику управления российскими дошкольными образовательными учреждениями, можно отметив при этом действительную оптимизацию профессиональной деятельности руководителей посредством информационных технологий, которые обеспечивают гарантированное качество решения задач управления образовательным процессом.

В целях обеспечения классификации управленческой информации по тематикам для оперативного извлечения необходимых сведений группой компании АВЕРС ОО «Фин ПромМаркет–XXI был разработан автоматизированный информационно-аналитический программный продукт «АВЕРС: Заведующий ДОУ», который представляет собой многофункциональную информационную систему администрирования деятельности и является платформой для создания общей информационной базы данных Учреждения. Данная система предназначена для компьютеризации процессов управления дошкольным образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации кадрового делопроизводства, решения многих других управленческих задач.

Программа носит название «АВЕРС: Заведующий ДОУ», но это не означает, что пользователем ее может быть только руководитель. С помощью данной программы мы использовали возможность сформировать в Учреждении отдельные автоматизированные рабочие места директора, делопроизводителя, специалиста по кадрам, старшего воспитателя, педагог-психолога, заместителя директора по АХЧ работающих с единой базой данных в соответствии с предоставленными им правами доступа.

Данная программа в нашем Учреждении внедрена с 2014 года и работает по локальной сети.

Внедрение данной программы вводилось в нашем Учреждении поэтапно.

1 этап: подготовительный. В результате реализации данного этапа сотрудники были ознакомлены с возможностями программы. Программа была установлена по локальной сети Учреждения на одном компьютере. В этот же период был сформирован список должностей сотрудников (определен круг пользователей), ответственных за определенный раздел программы. Кроме того, велась активная подготовка аналитических материалов, способствующих созданию базы данных.

2 этап: обучающий. В рамках данного этапа ответственные за заполнение базы данных получали необходимые навыки работы с программой через практическую отработку навыков.

3 этап: практический. Каждый сотрудник, в компетенцию которого входило то или иное заполнение раздела программы вводил все необходимые данные вверенного ему раздела. На этом же этапе происходила конкретизация сферы деятельности сотрудников по вводу данных в программу.

4 этап: сбор данных и их свод на уровне всего Учреждения в целом.

На данном этапе была создана:

- *единая база Учреждения*: *электронный паспорт* **(**Общие сведения об учреждении, Сведения о помещениях, Структура учреждения, Программы);
- *информационная база сотрудников* **(**Общие сведения, Документы, Образование, Трудовая деятельность, Аттестационный лист, Портфолио);
- *информационная база о детях* (Общие сведения, Состав семьи, Социальная карта, Здоровье, Дополнительные услуги, Портфолио воспитанника);
- *информационная база общего и дополнительного образования* **(**Сведения о программах дошкольного образования, Учебный план, Состав кружков, Учет мероприятий, Численность воспитанников).

5 этап: актуализация данных (стабильность текущего функционирования)**.** На данном этапе необходимо своевременно заполнять и следить за актуальностью данных. Регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

На данный момент времени активное и систематическое применение в практике работы программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ» позволило нам:

- сформировать и использовать в работе электронный паспорт Учреждения;
- объединить в единое информационное пространство все службы Учреждения;
- повысить оперативность и слаженность работы специалистов;
- унифицировать процесс делопроизводства, кадрового дела, планирования и контроля эффективности использования ресурсов;
- вести дела сотрудников, воспитанников; учет посещаемости детей в электронном виде;
- осуществлять мониторинг состояния здоровья воспитанников;
- хранить большие объемы данных, экономить время при организации поиска тех или иных сведений;
- составлять стандартные и самостоятельно составленные статистические и управленческие, отчеты по деятельности Учреждения;
- составлять учебный план и расписание часов с учетом непрерывной образовательной деятельности (НОД);
- формировать книгу учета движения воспитанников;
- осуществлять учет посещаемости детей с указанием причины отсутствия Учреждении и др.;

- вести базу личных дел сотрудников, формировать и поддерживать в актуальном состоянии сведения о них, необходимые для работы Учреждения (паспорт, заграничный паспорт, страховое пенсионное свидетельство, компания и полис медицинского страхования, образование, курсы повышения квалификации, знание иностранных языков, профессиональная переподготовка, дата и номер трудового договора, стаж работы общий, педагогический, административный, должность, периоды отпусков, информация об аттестации, дата очередной аттестации);
- формировать унифицированную форму Т-2, которую можно хранить в электронном виде;
- хранить личные дела уволенных сотрудников в архиве;
- использовать информацию об уволенных сотрудниках для формирования различных отчетов;
- вести учет рабочего времени сотрудников Учреждения с указанием причины отсутствия;
- формировать унифицированные формы Т-12 и Т-13 (табель учета рабочего времени);
- формировать книгу учета движения воспитанников Учреждения;
- формировать базу данных личных дел воспитанников и поддерживать в актуальном состоянии все сведения о воспитанниках, необходимые для работы Учреждения (социальное положение семьи, материальное положение семьи, количество братьев и сестер, информацию о родителях (законных представителях) информация о льготах, жилищные условия семьи, дополнительная информация о социальном положении воспитанника, свидетельство о рождении, информация о зачислении – приказ, направление, информация о пути перемещения воспитанника внутри Учреждения, информация о летнем отдыхе воспитанника, родительская оплата);
- формировать личную карту воспитанника, которая хранится в электронном виде в формате Excel;
- формировать социальный паспорт воспитанника;
- использовать информацию о выпускниках для формирования различных отчетов;
- хранить и использовать в работе данные, характеризующие развитие ребенка (результаты медицинских, психологических и педагогических обследований, сведения о прививках, информация о текущей заболеваемости);
- осуществлять мониторинг состояния здоровья воспитанников, автоматически формируемые отчеты по здоровью воспитанников и вести ежемесячный анализ заболеваемости;
- осуществлять учет посещаемости детей с указанием причины отсутствия ребенка;
- выводить табель учета посещаемости на печать;
- вести учет кружковой работы (для каждого кружка назначается руководитель, указывается тип, вид, отмечается является ли он платным, осуществляется учет посещаемости);
- вести учет мероприятий, проводимых в Учреждении (вне учреждения), указывать участников мероприятий (сотрудников, воспитанников) с указанием формы участия и результата и для каждого воспитанника указывать воспитателя, его подготовившего, выводить информацию о мероприятиях на печать;

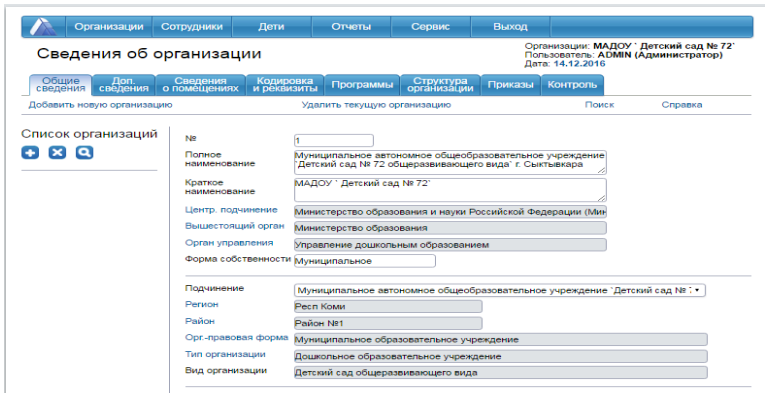
- формировать портфолио сотрудника (информация о наградах и почетном звании, присвоенном сотруднику, информацию о личном участии в мероприятиях, о подготовке участников к мероприятиям);
- формировать портфолио воспитанника;
- формировать учебный план;
- на основании данных электронного паспорта Учреждения, личных дел сотрудников и воспитанников строить отчеты с динамически определяемым поисковым запросом и формой представления информации;
- загружать определенный перечень данных по воспитанникам и сотрудникам, используя готовые файлы Excel.

6 этап: Обобщение и распространение опыта.

Опыт внедрения и использования в практике управленческой деятельности автоматизированной информационно – аналитической системы АВЕРС: Заведующий ДОУ представляется на стажировочной площадке "Информационные ресурсы: обязанность и ответственность руководителя ДОО" в рамках деятельности ресурсного центра «Инновационный менеджмент в дошкольном образовании» (для руководителей ДОУ).

Используя данную программу, мы также отметили, что её неоспоримым достоинством является наглядный, привычный для сотрудников интерфейс представления форм первичных и отчетных документов. При полном заполнении информационных страниц программа позволяет нам составлять стандартные статистические и управленческие отчеты по работе нашего Учреждения, которые формируются автоматически на основе внесённых данных. Все отчеты открываются в формате Excel, их можно хранить в электронном виде и распечатывать. За считанные минуты можно составить портфолио сотрудника, портфолио ребенка. В данной программе также содержится целый ряд шаблонов документов, так необходимых в административной деятельности Учреждения.

Скриншот электронного паспорта дошкольного образовательного учреждения



В практике управленческой и административной деятельности использование программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ» мы отметили значительное упрощение формирования единого интегрированного банка данных контингента воспитанников, педагогических и

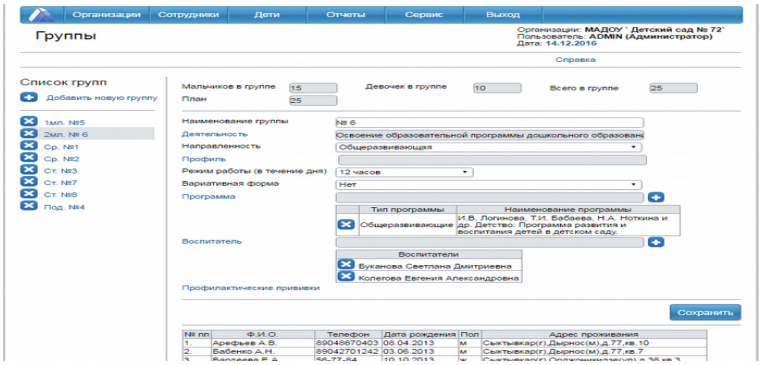
административных кадров Учреждения, а также осуществление мониторинга образовательной деятельности.

Итак, в ниже представленной информации можно более детально рассмотреть некоторые разделы программы.

Раздел «Сведения об организации:

При заполнении информацией данного раздела формируется электронный паспорт Учреждения с полной базой данных о нём. При условии полного заполнения информационных страниц данного раздела упрощается процедура составления стандартных статистических и управленческих отчётов по работе, которые формируются автоматически на основе внесённых данных. Все отчеты открываются в формате Excel, их можно хранить в электронном виде и распечатывать. Кроме того, аналитические и статистические отчеты, можно составлять через инструктор отчетов (поиск, печать с выбором полей) или готовые отчетные формы.

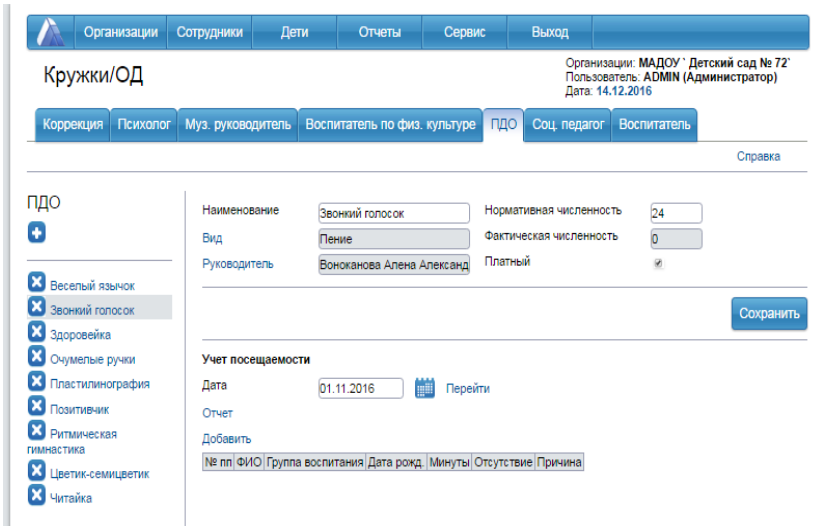
Скриншот раздела программы «Информационная об организации»



Раздел «Образовательная деятельность»

Данный раздел позволяет осуществлять учёт посещаемости детей в группах воспитателями, специалистами (в том числе по коррекционной работе), педагогами дополнительного образования, включая как бесплатные, так и платные дополнительные образовательные услуги (кружковую работу). Старшему воспитателю это позволяет легко анализировать полноту предоставления детям образовательных услуг путем формирования необходимых отчётов.

Скриншот раздела программы «Образовательная деятельность»



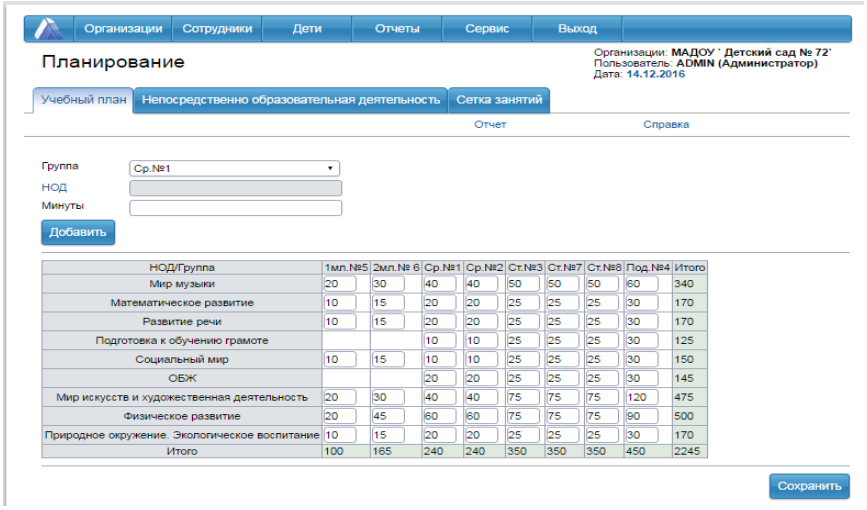
В разделе «Планирование» учтены требования СанПиН и ФГОС ДО. Заполняя и поддерживая в актуальном состоянии данный раздел старший воспитатель регулирует и контролирует выполнение норматива времени, отведённого на непосредственно образовательную деятельность (далее НОД) педагогами, а также объем фактически полученного каждым ребёнком норматива времени НОД, необходимого для освоения им образовательной программы.

Благодаря этому стало возможным:

- при проведении мониторинга освоения основной общеобразовательной программы проанализировать, какой объем НОД по времени не смог получить тот или иной ребёнок по разным причинам (в частности, по пропускам или по причине отсутствия специалиста продолжительное время);
- объективно анализировать индивидуальную работу специалистов с отдельными детьми;
- определять степень ответственности специалистов за результаты работы, исходя из личного «вклада» в реализацию основной общеобразовательной программы.

Кроме того, в программе заложена возможность наглядного представления информации родителям по усвоению НОД их ребенком и акцентировать их внимание на важности ежедневного участия детей в НОД.

Скриншот раздела программы «Планирование», «Учебный план»



НОД/Группа	1мл.№5	2мл.№ 6	Ср.№1	Ср.№2	Ст.№3	Ст.№7	Ст.№8	Под.№4	Итого
Мир музыки	20	30	40	40	50	50	50	60	340
Математическое развитие	10	15	20	20	25	25	25	30	170
Развитие речи	10	15	20	20	25	25	25	30	170
Подготовка к обучению грамоте			10	10	25	25	25	30	125
Социальный мир	10	15	10	10	25	25	25	30	150
ОБЖ			20	20	25	25	25	30	145
Мир искусств и художественная деятельность	20	30	40	40	75	75	75	120	475
Физическое развитие	20	45	60	60	75	75	75	90	500
Природное окружение. Экологическое воспитание	10	15	20	20	25	25	25	30	170
Итого	100	165	240	240	350	350	350	450	2245

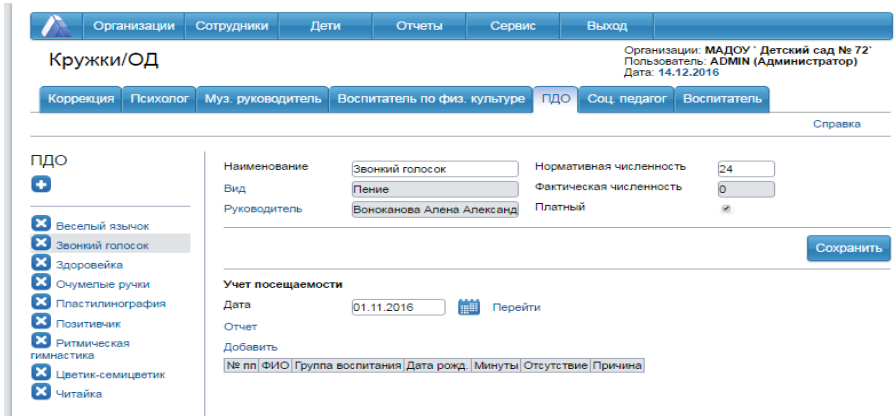
Раздел «Расписание занятий».

Говоря о данных функциях программы, следует отметить следующие возможности:

- формируется расписание занятий на неделю для каждой группы отдельно, что очень удобно для педагогов;
- в нижней части расписания занятий предусмотрено заполнение допустимого и фактического объёма учебной нагрузки на неделю, что очень важно для старшего воспитателя и педагогов с целью контроля нагрузки.

Программа позволяет быстро внести изменения в расписание занятий, исходя из изменившихся кадровых или иных условий, и выдать на группу распечатанный вариант на конкретную неделю. Имеется возможность исключения того или иного занятия ввиду отсутствия специалистов. Сюда же можно включить и «должников-специалистов» для доработки объёма времени НОД, если они отсутствовали по какой-либо причине в определённый период на работе.

Скриншот раздела программы «Расписание занятий»



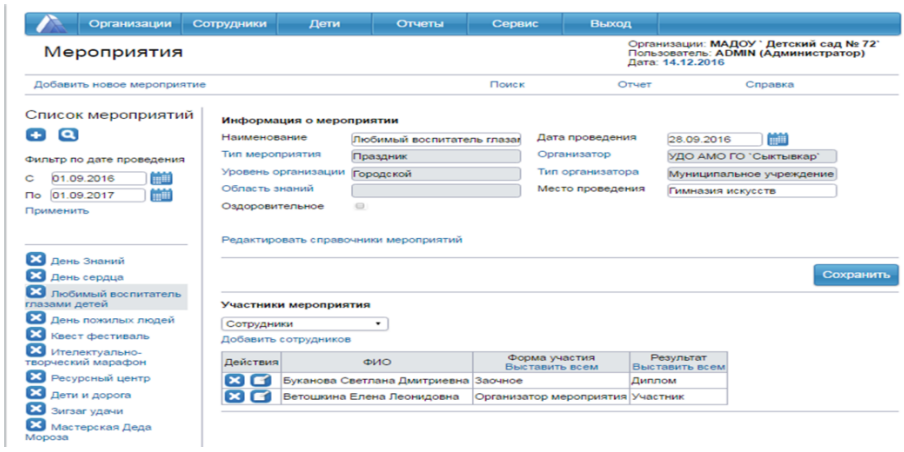
Раздел «Мероприятия». Данный раздел исключительно положительно воспринят старшим воспитателем, поскольку позволяет вести учёт проводимых в Учреждении мероприятий и получать отчеты за любой календарный период. Кроме того, программа осуществляет:

– автоматическое формирование портфолио каждого ребёнка;
– автоматическое формирование портфолио каждого педагога.

Благодаря этому становится возможным:

– использовать информацию портфолио при аттестации педагогов, т.к. накопление материала идёт постоянно, в хронологической последовательности, легко выгружается из системы;
– использовать информацию портфолио при планировании ролей на утренниках (детей и взрослых);
– использовать данные портфолио в работе с родителями.

Скриншот раздела программы «Мероприятия»

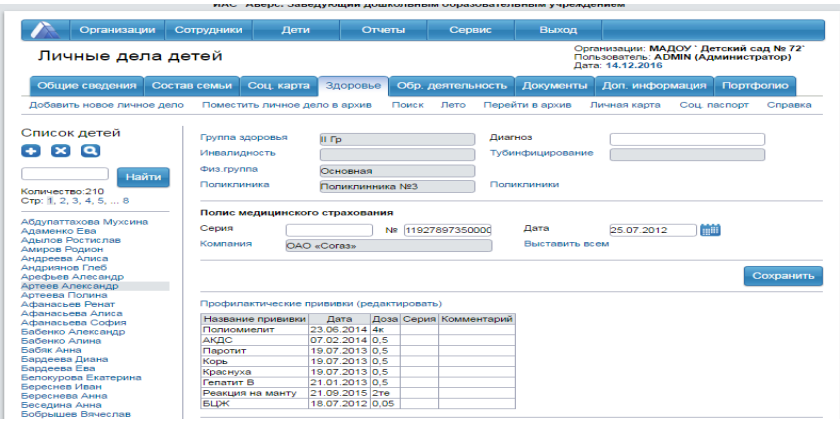


Раздел «Информационная база о детях» позволил нам полностью сформировать базу данных личных дел воспитанников, а также поддерживать в актуальном состоянии все сведения о воспитанниках, необходимые для работы Учреждения (социальное положение семьи, материальное положение семьи, количество братьев и сестер, информацию о родителях (законных представителях) информация о льготах, жилищные условия семьи, дополнительная информация о социальном положении воспитанника, свидетельство о рождении, информация о зачислении – приказ, направление, информация о пути перемещения воспитанника внутри учреждения, информация о летнем отдыхе воспитанника, родительская оплата).

В программе также можно сформировать личную карту и социальный паспорт воспитанника, которую можно хранить в электронном виде в формате Exel либо распечатать.

При формировании различных отчётов также используется информация о выпускниках. Незаменимым источником сбора информации являются внесённые в программу данные, характеризующие развитие воспитанников (результаты медицинских, психологических и педагогических обследований, сведения о прививках, информация о текущей заболеваемости). Кроме того, в программе возможно осуществлять мониторинг состояния здоровья воспитанников и автоматически формировать отчеты по здоровью воспитанников.

Скриншот раздела программы «Информационная база о детях»



Благодаря данной программе время поиска данных о детях и сотрудниках сокращено до минимума. Программа позволяет проводить различные мониторинги, готовиться к совещаниям, составлять отчеты и справки, составлять перспективное планирование, вести работу по делопроизводству. Она учитывает важнейшие аспекты деятельности дошкольного учреждения, позволяют сохранять и анализировать информацию. Вышеуказанные программы очень удобны, просты в использовании.

Практика активного использования и поддержания в актуальном состоянии программы «АВЕРС: заведующий ДОУ» допускает сделать следующие выводы:

1. Автоматизация процесса управления и мониторинга деятельности Учреждения позволяет существенно сократить трудозатраты на ведение и составление различных управленческих документов.
2. Повышение эффективности управленческой деятельности достигается путём объединения в единое информационное пространство основных служб Учреждения: кадровой. Методической. Психологической, административно-хозяйственной.
3. Упрощается способ составления различных аналитических отчетов с учетом фильтрации необходимых сведений в отчете.
4. Формируется культура электронного документооборота не только среди управленческого персонала, но и среди воспитателей, которые применяют систему для ведения и составления различных тематических планов и методических пособий.
5. Результаты обработки персональных данных дифференцировано доступны руководителю Учреждения и сотрудникам работающим в единой базе данных в соответствии с предоставленными им правами доступа. Полученная информация используется для принятия обоснованных управленческих решений, в педагогическом процессе и организации образовательной среды.
6. Формируется и развивается культура единого электронного пространства в рамках внутрисадовского управления.

Таким образом, использование программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ» помогает нам достичь максимальной эффективности внедрения и применения ИКТ в работе Учреждения по

всем аспектам управленческой, административной, финансово-хозяйственной, методической деятельности. В Учреждении регулярно осуществляется постоянный мониторинг не только текущей деятельности, но и отслеживаются качественные достижения воспитанников, профессиональное развитие педагогов и сотрудников, планирование и корректировка образовательного процесса. Данная деятельность позволяет не только автоматизировать многие процессы управления и мониторинга, но и фиксировать все достижения сотрудников и воспитанников. Это позволяет облегчить сотрудникам - подготовку к аттестации, делопроизводителю и специалисту по кадрам – работу с документами и личными делами сотрудников. Кроме того, регулярно обновляемые данные о деятельности Учреждения упрощают заполнение требуемой информации в период предоставления отчетных форм в систему АРИСМО Республики Коми, ежегодных статистических отчётов, самообследования. Управленческая деятельность при этом заключается в принятии управленческого решения с применением единой программной составляющей.

Эффективное использование программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ» позволяет рекомендовать её для внедрения во всех дошкольных образовательных организациях, подведомственных Управлению дошкольного образования АМО ГО "Сыктывкар".

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. Концепция информатизации сферы образования в Республике Коми на 2014 - 2020 годы: http://komi7.org/2014/12/30/k1099.htm
2. http://www.avers-edu.ru
3. http://www.iicavers.ru/produktsiya/upravlenie/dou/
4. http://ru.wikipedia.org – сайт Викепедия.