



УКРАЇНА



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ

***РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ТА ОФОРМЛЕННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПИТАНЬ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ***

Харків, 2011

ЗМІСТ

Нормативно-правова база з питань інформатизації.....	4
Планування роботи з інформатизації навчального закладу.	6
Ведення обліку наявної комп'ютерної техніки навчального закладу.	6
Впорядкування документації навчального закладу з питань інформатизації ..	9
Ведення документації кабінету інформатики та інформаційно- комунікаційних технологій навчання.....	9
Методична робота з питань запровадження ІКТ у навчально-виховний процес.....	12
Аналітична діяльність з питань інформатизації навчального закладу.	13
Робота з програмним комплексом «Міська освітня мережа». Захист інформації.....	14
Функціонування офіційного сайту навчального закладу.	14

Дані рекомендації розроблені з метою надання допомоги навчальним закладам м. Харкова у систематизації, впорядкуванні та оформленні документації з питань інформатизації навчального закладу.

Рекомендації містять розділи:

1. Нормативно-правова база з питань інформатизації.
2. Планування роботи з інформатизації навчального закладу.
3. Ведення обліку наявної комп'ютерної техніки навчального закладу.
4. Впорядкування документації навчального закладу з питань інформатизації.
5. Ведення документації кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій.
6. Методична робота з питань запровадження ІКТ у навчально-виховний процес.
7. Аналітична діяльність з питань інформатизації навчального закладу.
8. Робота з програмним комплексом «Міська освітня мережа». Захист інформації.
9. Функціонування офіційного сайту навчального закладу.

Нормативно-правова база з питань інформатизації.

У навчальному закладі повинна бути створена добірка нормативних документів, яка включає:

Закони України:

1. Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації» 75/98-ВР.
2. Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних». Закон набрав чинності з 1 січня 2011 року.
3. Закон України «Про Національну програму інформатизації» 74/98-ВР.

Укази Президента України:

1. Указ Президента України № 926/2010 від 29.09.2010 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні».

Акти Кабінету Міністрів України:

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №494 «Про затвердження Державної цільової програми впровадження у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів інформаційно-комунікаційних технологій «Сто відсотків» на період до 2015 року».
2. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.10.2010 № 2009-р «Про керівника Національної програми інформатизації».
3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.11.2010 № 2119-р «Про затвердження переліку завдань (проектів) Національної програми інформатизації на 2010 рік, їх державних замовників та обсягів фінансування».
4. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 02.03.2011 № 192-р «Про затвердження плану заходів з проведення у 2011 році Року освіти та інформаційного суспільства».
4. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 1722-р. Про схвалення Концепції Державної цільової програми впровадження у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів інформаційно-комунікаційних технологій «Сто відсотків» на період до 2015 року.

Накази:

1. Наказ Держінформнауки від 21.11.2010 № 75 «Про затвердження Порядку взаємодії структурних підрозділів Держінформнауки при формуванні та виконанні НПП».

2. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 02.12.2011 № 903 «Правила використання комп'ютерних програм у навчальних закладах».
3. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 25.03.2011 № 280 «План заходів з проведення у 2011 році Року освіти та інформаційного суспільства».
4. План заходів з проведення у 2011 році Року освіти та інформаційного суспільства Додаток до наказу МОНМСУ від 25.03.2011 № 280
5. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.04.2011 № 302 «Про заходи щодо впровадження електронного навчального контенту».
6. Наказ МОН України 16.11.2010 №1089 «Про впровадження освітнього інноваційного проекту «Альфанетшкола».

Листи:

1. Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.06.2011 № 1/9-493 «Щодо організації навчання вчителів з використання інформаційно-комунікаційних технологій».
2. Лист МОН України від 11.01.2011 № 1/9-11 «Про перелік навчально-наочних посібників, електронних засобів навчального і загального призначення та ін., рекомендованих для використання у 2010/2011 навчальному році».
3. Лист МОН України від 09.11.2010 №1/9-797 «Щодо поширення моделі електронного засобу «КУРС: Освіта».

Нормативно-правові документи щодо облаштування кабінету інформатики:

1. Державні санітарні правила та норми «Влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах» ДСанПіН 5.5.6.009-98
2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 №128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах».
3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.05.2004 №407 «Про затвердження Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів».

4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.06.2010 №637 «Про проведення суцільної інвентаризації стану наявної комп'ютерної техніки в загальноосвітніх навчальних закладах I, I-II, I-III ступенів».

5. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.07.2011 №907 «Про затвердження технічних специфікацій навчального комп'ютерного комплексу для кабінету інформатики, навчального комп'ютерного комплексу (мобільного) та інтерактивного комплексу (інтерактивної дошки, мультимедійного проектора) для загальноосвітніх навчальних закладів».

6. Наказ МОН від 16.03.2004 №81 «Про затвердження Правил безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти».

Планування роботи з інформатизації навчального закладу.

З метою більш високого рівня інформатизації навчального закладу є доцільним розроблення власної програми (проекту) інформатизації навчального закладу та вироблення моделі його інформатизації. Програма (проект) розробляються як правило на 3 роки.

Програма може включати такі блоки:

1. Матеріально-технічне забезпечення інформатизації навчального закладу.
2. Навчально-методична робота з питань запровадження ІКТ.
3. Навчально-виховна робота з учнями з ІКТ.
4. Захист інформації.

Обов'язковим розділом плану роботи навчального закладу на рік є розділ «Інформатизація навчального закладу», в якому плануються заходи, спрямовані на реалізацію власної програми (проекту) інформатизації у поточному навчальному році.

Заходи повинні мати чітко визначені терміни та відповідальних осіб за їх проведення.

Ведення обліку наявної комп'ютерної техніки навчального закладу.

Для зручності в обслуговуванні комп'ютерної та оргтехніки, а також з метою здійснення моніторингу стану інформатизації навчального закладу, зокрема його комп'ютеризації, є доцільним ведення карток (окремих паспортів) на кожне автоматизоване робоче місце навчального закладу.

Зразок картки (паспорта) автоматизованого робочого місця (АРМ)

Автоматизоване робоче місце № _____

Відповідальна особа _____

Місце знаходження _____

Зведена аудиторська довідка									
Перелік встановлених програмних продуктів			Інформація про ліцензування						
Назва продукту	Версія	Кількість копій	ЛІЦЕНЗІЇ						
			EU	ML	OL	SL	I	R	Не ліцензовано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Windows	2000	1						1	

Примітка.

Введіть кількість виявлених ліцензійних угод за кожним типом ліцензійних угод Microsoft в колонки, помічені EU, ML, OL і SL:

1. Колонка із заголовком "EU" = End-user License Agreement – угоди (зазвичай називають EULA), які розраховані на використання одного екземпляра прикладної програми на одному комп'ютері).
2. Колонка із заголовком "ML" = Microsoft License Pack (зазвичай називають MLP) – це спеціальний тип ліцензійної угоди, за яким вирішується створення і використання однієї додаткової копії певного продукту Microsoft, на який вже є одна ліцензія. Придбання такої ліцензійної угоди не пов'язане із додатковим придбанням дисків. Наприклад, якщо у навчальному закладі всього два комп'ютери, і вам потрібно використовувати Word на обох, то можна придбати один екземпляр Microsoft Word і ще MLP для Word, завдяки чому ви встановлюєте продукт на один ПК відповідно до EULA, а на другій - відповідно до MLP.
3. Колонка із заголовком "OL" = Програма оптового ліцензування Open License фірми Microsoft аналогічна Microsoft License Pack, але призначена для тих організацій, яким необхідне велике число ліцензій для великої кількості продуктів Microsoft. Як і при використанні MLP, потрібно придбати один екземпляр продукту, для того, щоб інсталювати його стільки раз, скільки дозволено угодою Open License. Можна придбати угоду Open License для прикладних програм або для системних продуктів; ця угода дозволяє скористатися оптовими знижками за наявності всього 10 ПК.
4. Колонка із заголовком "SL" = Програма оптового ліцензування Select License фірми Microsoft розрахована на крупнооптових користувачів, які здатні спрогнозувати свої потреби в програмних продуктах на дворічний період дії угоди Select. Програма Select дозволяє крупним організаціям істотно понизити витрати на придбання ПО.
5. Введіть кількість ліцензійних угод, відносно яких є рахунки або квитанції про оплату, в колонку із заголовком "I".
6. Введіть число зареєстрованих у видавця ПО ліцензійних угод відносно програм, перерахованих в аудиторських довідках, в колонку із заголовком "R".

Паспорт робочого місця		
Опис апаратного забезпечення		Інвентарний номер
Системний блок у складі:		
Процесор		
Материнська плата		
Жорсткий диск		
Оперативна пам'ять		
CD-ROM		
Монітор		
Клавіатура		
Маніпулятор «миша»		
ПК та периферійні пристрої		
Принтер		
Модем		
Сканер		
USB		
Колонки		
Навушники		
Веб-камера		
Мультимедійний проектор		
Інтерактивна дошка		

П.І.Б., підпис відповідального за інформатизацію навчального закладу

П.І.Б., підпис відповідального за АРМ

Така картка (паспорт) АРМу складається у двох (трьох) примірниках. Один примірник зберігається у відповідального за інформатизацію навчального закладу, яким є керівник навчального закладу або його заступник, другий примірник – біля АРМу, у відповідальній особи разом із інструкцією з охорони праці, третій примірник може зберігатися у матеріально відповідальній особи – заступника директора з адміністративно-господарської частини або завгоспа.

Ведення такого обліку дає можливість мати достовірну інформацію про наявну у навчальному закладі комп'ютерну та оргтехніку та допомагає під час підготовки будь-якого статистичного звіту про стан забезпеченості навчального закладу ПК.

Впорядкування документації навчального закладу з питань інформатизації.

Для систематизації наявної документації з питань інформатизації навчального закладу доцільно розробити систематизований перелік справ з питань інформатизації, в яких зберігатимуться документи та інформаційні матеріали навчального закладу із зазначенням строків зберігання.

Наприклад, до номенклатури справ навчального закладу може бути внесено справу Документи з питань інформатизації навчального закладу з індексом 07.01.

Для більш структурованого впорядкування наявних документів цей індекс може бути розширено шляхом введення підіндексів, таких як:

07.01-01 Нормативно-правова база з питань інформатизації освіти.

07.01-02 Заходи з інформатизації навчального закладу.

07.01-03 Модель (програма) інформатизації закладу освіти.

07.01-04 Матеріали навчально-методичної роботи з питань інформатизації навчального закладу.

07.01-05 Матеріали учнівських конкурсів, турнірів, змагань та тематичних заходів з інформаційно-комунікаційних технологій.

07.01-06 Паспорти автоматизованих робочих місць.

07.01-07 Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу.

На розсуд адміністрації навчального закладу такий перелік може бути розширено в залежності від напрямів діяльності навчального закладу.

Ведення документації кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання.

Функціонування кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання (далі кабінет інформатики) повинно здійснюватися відповідно до вимог Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.05.2004 № 407, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.06.2004 за № 730/9329.

Відповідно до п. 5.1. у кабінеті інформатики повинні зберігатися такі документи:

✓ санітарний паспорт кабінету, оформлений і затверджений у порядку, передбаченому в ДСанПін 5.5.6.009-98;

- ✓ навчальні програми з інформатики та інших навчальних дисциплін, заняття з яких проводяться у кабінеті, відповідні підручники (навчальні посібники), предметні науково-методичні і науково-популярні журнали;
- ✓ матеріали педагогічного досвіду, розробки уроків та позаурочних заходів;
- ✓ інструкції до лабораторних і практичних робіт, інструкції до програмних засобів та систем програмування тощо;
- ✓ інструкції з безпеки життєдіяльності (відповідно до Правил безпеки під час навчання в кабінетах інформатики).

З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів у навчально-виховному процесі, ведеться Книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету у відповідності до встановленої форми.

Книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету (Інвентарна книга)

№ з/п	Назва предмету	Інвентарний номер	Коли придбано	Кількість і вартість	Час і причина списання

Облік може вестись у формі електронної бази даних з обов'язковим періодичним (у міру заповнення) резервуванням на переносному носії та створенням паперових копій.

Місця зберігання навчальних матеріальних об'єктів нумеруються і помічаються відповідними написами їх назв, які заносяться до інвентарної книги та наносяться на етикетки.

Витратні матеріали (матеріали, які витрачаються в процесі роботи – папір, картриджі, дискети, миючі засоби тощо) обліковуються з використанням матеріальної книги.

Зразок матеріальної книги

№з/п	Назва матеріалу, виробу	Коли придбано	Одиниці вимірювання	Наявність	Дата та причина списання

Відкриття кабінету інформатики передбачає проведення відповідного обстеження та замірів з подальшим оформленням акту-дозволу на проведення занять у кабінеті інформатики та акту введення в експлуатацію навчального комп'ютерного комплексу (далі НКК).

З метою ефективності використання НКК на початку навчального року, після затвердження розкладу уроків складається річний план роботи кабінету та графік роботи кабінету, який затверджується керівником навчального закладу. Графік як правило складається на початку кожного семестру відповідно до затвердженого розкладу уроків. Графік повинен передбачати можливість використання наявної в кабінеті комп'ютерної техніки у вільний від основних занять час як учнями, так і вчителями.

У річному плані роботи кабінету можуть бути зазначені заходи, спрямовані на вдосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування кабінету, зокрема:

- використання кабінету для як для вивчення інформатики так і вивчення інших предметів із застосуванням засобів ІКТ;
- шляхи підвищення якості знань учнів, здійснення міжпредметних зв'язків, ефективного використання традиційних і сучасних засобів навчання на уроках і в позаурочній роботі;
- проведення факультативних занять та позакласних заходів з предмета;
- вивчення і запровадження в практику роботи вчителів школи передового педагогічного досвіду щодо комплексного використання засобів навчання, якими обладнано НКК;
- проведення консультацій для вчителів і учнів; підвищення фахової кваліфікації вчителів;
- заходи з учнями-членами Малої академії наук України, учасниками турнірного руху, претендентами на участь у Всеукраїнських учнівських олімпіадах тощо, інших творчих конкурсів та змагань;
- виявлення потреб та поповнення кабінету навчально-методичною та дидактичною літературою, засобами навчання та обладнанням; виготовлення навчально-наочних посібників тощо.

З метою здійснення моніторингу ефективності використання та завантаженості НКК, для здійснення контролю за збереженням матеріальних цінностей кабінету обов'язково ведеться журнал завантаженості НКК.

Журнал завантаженості НКК

Дата	Вид діяльності	Відповідальна особа	Початок роботи	Кінець роботи	Загальний час використання	Підпис

Обов'язковим є ведення Журналу проведення інструктажу з техніки безпеки.

Журнал проведення інструктажу з техніки безпеки в комп'ютерному класі

№п/п	Прізвище та ім'я учня	клас	Дата інструктажу	Назва інструктажу	Підпис учня	Підпис вчителя

Для забезпечення розвитку кабінету інформатики складається перспективний план оснащення (розвитку) кабінету. Як правило, такий план складається та затверджується керівником один раз на 3-5 років.

Методична робота з питань запровадження ІКТ у навчально-виховний процес.

Методична робота з питань підвищення рівня володіння педагогічними працівниками ІКТ та формування інформаційної культури педагогічних працівників здійснюється на підставі плану заходів, який може бути або частиною плану роботи навчального закладу на рік, або окремо розроблений план, затверджений керівником навчального закладу.

Планування методичної роботи може включати такі заходи:

1. Проведення моніторингу рівня володіння ІКТ педагогічними працівниками.
2. Вивчення попиту педагогічних працівників на відвідування семінарів за різними темами.
3. Проведення моніторингу охоплення вчителів навчального закладу участю у тематичних семінарах та заходах з питань запровадження ІКТ.
4. Проведення навчальних семінарів з оволодіння ІКТ.
5. Проведення семінарів та презентацій з використання електронних засобів навчального призначення.
6. Організація співробітництва з вищими навчальними закладами, спеціалізованими підприємствами та організаціями з питань підвищення рівня оволодіння ІКТ педагогами та запровадження ІКТ у навчально-виховний процес.
7. Проведення спільних методичних заходів з навчальними закладами, які працюють за аналогічною проблематикою у напрямі інформатизації.
8. Розробка інструкцій, методичних рекомендацій, порад тощо з питань запровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

9. Проведення відкритих уроків із запровадженням ІКТ.
10. Участь педагогічних працівників у тематичних конкурсах.
11. Підготовка учнів до участі у тематичних конкурсах тощо.
12. Створення, ведення та поповнення банку даних вчителів, що запроваджують у системі інформаційно-комунікаційні технології.

Будь який навчально-методичний захід, проведений у навчальному закладі, повинен мати звіт, який складається з таких матеріалів:

1. План підготовки заходу.
2. План (програма) проведення заходу.
3. Лист реєстрації учасників.
4. Матеріали заходу (тези виступів, комп'ютерні презентації, анкети тощо).

Аналітична діяльність з питань інформатизації навчального закладу.

Аналіз діяльності навчального закладу рекомендовано здійснювати:

Статистичний – щоквартально, відстежуючи динаміку показника кількості учнів на 1 персональний комп'ютер, рівень оволодіння ІКТ педагогами, наявність електронних засобів навчального призначення та частота їх використання, забезпеченість мультимедійною технікою, відсоток вчителів закладу, які в системі використовують ІКТ тощо.

Порівняльний – щорічно. До аналізу стану інформатизації навчального закладу за попередній навчальний рік можна включити такі питання:

- аналіз стану наявної комп'ютерної техніки, доцільності та ефективності її використання в навчально-виховному процесі, відповідності сучасним вимогам;
- робота в ПК «Міська освітня мережа»;
- використання ресурсів мережі Інтернет;
- участь учнів у конкурсах, олімпіадах, турнірах з напрямку ІКТ;
- участь закладу та педагогів у конкурсах з інформатизації;
- участь педагогічних працівників у навчально-методичних семінарах, курсах, конференціях;
- моніторинг володіння ПК учнями, педагогічними працівниками;
- моніторинг впровадження ІКТ педагогічними працівниками у НВП;
- проведення власної навчально-методичної діяльності на базі навчального закладу.

Аналіз виконання запланованих заходів з інформатизації повинен

відображатися у плані роботи навчального закладу на рік, а також може бути висвітлений на нарадах при директорові (завідувачеві), засіданнях педагогічної ради, ради навчального закладу тощо.

Робота з програмним комплексом «Міська освітня мережа». Захист інформації.

Робота навчального закладу у програмному комплексі регламентується відповідними наказами Департаменту освіти та управління освіти адміністрації району Харківської міської ради. Наказом по навчальному закладу призначаються відповідальні за роботу в комплексі.

З метою подальшого вдосконалення функціональності комплексу у навчальному закладі можна вести журнал спостережень, в якому фіксувати недоречності, які виникають при роботі. Інший спосіб впливу навчального закладу на вдосконалення програмного комплексу – відправлення повідомлень на відповідну гілку форуму офіційного сайту Департаменту освіти або електронною поштою безпосередньо до адміністратора комплексу – snmal@kharkivosvita.net.ua.

Уся документація, яку можливо сформувати за допомогою автоматизованих задач програмного комплексу, повинна видруковуватися та використовуватися у роботі навчальним закладом.

Важливим напрямом діяльності навчального закладу є забезпечення технічного захисту інформації. Тому на початок нового навчального року наказом по навчальному закладу призначається відповідальний за захист інформації. З метою захисту та збереження інформації відповідним чином розбудовуються локальні мережі навчального закладу, встановлюють паролі на ПК комп'ютерів адміністрації, обов'язково встановлюються антивірусні програми, систематично створюються резервні копії електронних документів тощо.

Функціонування офіційного сайту навчального закладу.

Система роботи навчального закладу з функціонування офіційного сайту ґрунтується на підставі розробленого та затвердженого керівником навчального закладу положення про його існування та функціонування.

Орієнтовне положення про сайт навчального закладу затверджено наказом Департаменту освіти Харківської міської ради від 09.08.2011 № 119 «Про організацію роботи з представництва навчальних закладів м. Харкова у всесвітній мережі Інтернет».