

РОЛЬ И МЕСТО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ И КОММУНИКАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ В СОВРЕМЕННОЙ ШКОЛЕ

Реализация Федеральной программы развития образования, программы компьютеризации сельских школ, Федеральной целевой программы «Развитие единой образовательной информационной среды» создали условия для коренных изменений в образовании Чеченской Республики.

При формировании республиканской программы информатизации образования учтена необходимость создания единой информационной образовательной среды в каждой школе. Сформированное информационное пространство школы – это довольно сложная система, обеспечивающая условия эффективного взаимодействия всех ее элементов с целью повышения качества образовательного процесса. Управление сформированной системой призвано обеспечить использование кадровых, материально-технических, финансовых, временных и других ресурсов с максимальной эффективностью и продуктивностью для развития педагогов и учащихся.

Для организации этого взаимодействия на основании письма министра образования РФ № 01-51-088ин от 13.08.2002 "Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях" в крупных общеобразовательных учреждениях республики рекомендовано введение ставки заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям.

Заместитель директора по ИКТ в образовательном учреждении решает много вопросов, касающихся не только автоматизации деятельности администрации, но и всего учебно-воспитательного процесса. Он отвечает за создание и функционирование единой информационной среды образовательного учреждения. Информационная образовательная среда включает в себя систему аппаратных средств, программного обеспечения, специалистов и пользователей баз данных, реализующих информационные процессы.

Меняется облик образования, важным становится для школы не столько дать знания, сколько сформулировать важные и значимые для общества компетенции, которые необходимы молодежи для социальной адаптации в новом информационном обществе, что связано с определением статуса ученика как итогового продукта образования. Значит, результатом деятельности образовательного учреждения становится не система знаний, умений и навыков, а набор ключевых компетентностей. Меняется методология деятельности современного учителя – научить школьника учиться работать с информацией. Организатором, координатором, тьютором, методистом этой работы в школе и должен стать заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям.

Заместители директоров по информационным и коммуникационным технологиям сталкиваются с необходимостью решения задач планирования, организации и координации деятельности педагогов, использующих ИКТ в своей работе. В их компетенцию входит обучение администрации, учителей, школьного психолога, социального работника, библиотекаря, фельдшера информационным и коммуникационным технологиям. Им приходится принимать и реализовывать управленческие решения. Все это требует от них соответствующего уровня подготовленности не только в области информатики и информационно-коммуникационных технологий, но и в области менеджмента.

В ряде школ Чеченской Республики были экспериментально введены должности заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям. Опыт показал, что введение этой должности сыграло положительную роль в процессах внедрения и использования ИКТ, административно-управленческой деятельности школы. В результате чего должность заместителя директора по ИКТ была введена во всех школах республики.

К сожалению, найти специалиста на эту должность непросто. Высшие учебные заведения только начали готовить педагогических работников такого профиля, способных решать стоящие перед современной школой задачи в области ИКТ. Современный руководитель

образовательного учреждения и его заместители должны обладать широкой общей эрудицией, высоким уровнем профессиональной культуры, знаний в области своего предмета, педагогики, психологии, владеющими современными методиками и технологиями обучения и воспитания учащихся, в том числе и информационно-коммуникационными.

Для успешного выполнения своих должностных обязанностей, вновь назначаемые специалисты должны пройти соответствующую подготовку на курсах повышения квалификации. Учебный план профессиональной подготовки заместителей директоров школ по информатизации должен содержать ряд дисциплин общепрофессиональной и предметной подготовки по специальности "Информатика" и таких дисциплин, как "Менеджмент", "Этика и психология делового общения", "Информационный менеджмент", "Управление образовательным учреждением" и др.

На курсах заместители директоров по ИКТ должны изучать информатизацию образования, как системный, управляемый и развивающийся процесс, знать его цели и задачи, основные направления, принципы и механизмы функционирования и развития. После прохождения курсовой подготовки заместитель директора школы по информатизации должен уметь организовывать этот процесс и управлять им, знать критерии оценки его эффективности. В качестве выпускной работы на данных курсах может быть разработанный план и программа информатизации собственной школы.

Для овладения необходимого объема знаний и навыков в области информационных и коммуникационных технологий, управленческой деятельности части учителей прохождение краткосрочных курсов повышения квалификации будет недостаточным. Поэтому в течение определенного времени есть смысл осуществлять дистанционное сопровождение деятельности выпускников этих курсов, оказание методической помощи при решении возникающих проблем и задач. Уровень информационно-компьютерной грамотности слушателей должен позволить активно использовать дистанционные технологии обучения.

Чеченский институт повышения квалификации работников образования имеет все возможности для обеспечения слушателям удобного доступа к учебным материалам и тестам, обмена сообщениями и файлами, ознакомления с планами занятий и объявлениями, участия в конференциях, общения в режиме реального времени.

Деятельность заместителя директора школы по информатизации связана с работой в существующем правовом поле. Поэтому с первых дней своей работы он столкнется с необходимостью формирования локальных актов, документов, положений, инструкций, регламентирующих его деятельность. Для успешной организации своей деятельности заместитель директора школы по ИКТ может разработать номенклатуру документов.

Примерный список документации заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям образовательного учреждения:

Папка № 1 (организационные документы)

- функциональные обязанности зам. директора (должностная инструкция);
- циклограммы на год, на четверть, на неделю;
- анализ работы за предыдущие учебные годы;
- план работы зам. директора по ИКТ на год;
- базисный учебный план с приложениями по использованию ИКТ в МБОУ, непрерывного преподавания курса информатики с 8 по 11 класс (федеральный, региональный и школьный компоненты);
- сведения о педагогических кадрах, имеющих подготовку в области ИКТ с указанием уровня обученности;
- перспективный план обучения педагогов школы ИКТ и методике использования их в своей деятельности;

- расписание уроков, график занятости кабинетов информатики;
- график работы кружков, спецкурсов, элективных курсов, школьной редколлегии, музыкальной студии, интернет-кафе и др. с использованием ИКТ если они есть;
- программы кружков и индивидуальных занятий с использованием ИКТ.

Папка № 2 (официальные документы по школе)

- приказы, указания, распоряжения директора и его заместителей, регламентирующие деятельность МБОУ в области ИКТ;
- общая отчетность по школе;
- данные о результатах обучения и мониторинга качества учебно-воспитательного процесса;
- информация об уровне обученности по результатам административных контрольных работ;
- карты посещения уроков и внеурочной деятельности;

Папка № 3 (техническое обеспечение информатизации школы)

- материально-техническая база МБОУ и перспективный план ее развития;
- паспорта кабинетов информатики, медиатеки, ресурсного центра, локальной сети;
- контроль за использованием компьютерной техники;
- журналы инструктажа учителей и учащихся по технике безопасности.

Папка № 4 (внешние документы, рекомендации по совершенствованию процесса информатизации)

- официальные документы Министерства, ЧИПКРО, УО, касающиеся процесса информатизации школы;
- итоги работы образовательного учреждения на школьном, районном и республиканском уровне в области применения ИКТ;
- положения о различных конкурсах, проектах.

Папка № 5 (аналитические справки)

- аналитические справки;
- входящая и исходящая документация;
- акты проверок.

Папка № 6 (методическая работа)

- план по инновационной деятельности в области ИКТ;
- анализ методической работы за прошедший год;
- план работы МО на год (тема, цель, задачи);
- план повышения квалификации на базе ЧИПКРО.
- темы по самообразованию учителей информатики и педагогов, использующих ИКТ в работе;
- график проведения совещаний методического объединения.

Папка № 7 (материалы к итоговой и промежуточной аттестации учащихся)

- материалы к ЕГЭ;
- компьютерные тесты;
- срезовые контрольные работы;
- нормы оценивания знаний, умений и навыков при аттестации учащихся.

Тетрадь № 1

- сведения о педагогическом мастерстве учителей в области ИКТ;
- сведения о самообразовании (творческая программа учителей первой и высшей категории в области использования ИКТ);
- график семинаров, круглых столов, тематических консультаций и т.д.
- график открытых уроков.

Тетрадь № 2

- совещания при заместителе директора;
- совещания при директоре.

Тетрадь № 3

- посещения уроков (рекомендации и их реализация).

Заместитель директора образовательного учреждения определяет общее видение процесса информатизации учреждения образования, совместно с директором школы разрабатывает программу информатизации образовательного учреждения. Данная программа предполагает вовлечение наибольшего числа учащихся, учителей и родителей в процесс информатизации, координирует их деятельность, определяет перспективу развития педагогического коллектива в области использования информационно-коммуникационных технологий.

Важную роль в процессе информатизации школы играет материально-техническое обеспечение образовательного процесса. Поэтому совместно с руководителем образовательного учреждения по мере готовности кадров заместитель директора по ИКТ осуществляет заказ на поставку компьютерной техники под реализуемые задачи в образовательном учреждении, отслеживает потребности в обслуживании, ремонте, усовершенствовании технических средств, пополнении расходных материалов.

В начале учебного года заместитель директора по ИКТ составляет паспорт оснащения образовательного процесса учебным оборудованием, компьютерами, периферийными устройствами. Данный паспорт периодически, не реже 1 раза в год, обновляется.

В обязанности заместителя директора по ИКТ входит контроль соблюдения правил техники безопасности на уроках с использованием компьютерной техники, ведения журнала по технике безопасности работниками кабинетов информатики. Заместитель директора по ИКТ запрещает использование неисправной техники, своевременно принимает меры по ликвидации неисправностей и восстановлению техники.

Модернизация образования предполагает использование ресурсов глобальной сети Интернет всем образовательным сообществом страны. Поэтому заместитель директора по ИКТ осуществляет организационную работу по подключению школы к Интернет, контролирует работу учителей и учащихся в Интернете, приобретает и организует внедрение новых электронных учебников, обучающих и контролирующих программ по всем предметам, координирует работу по созданию и функционированию локальной школьной компьютерной сети.

Заместитель директора школы по ИКТ организует направления деятельности методических кафедр и объединений, творческих лабораторий, самообразования учителей по внедрению информационно-коммуникационных технологий.

Если в школе создан ресурсный центр, то в обязанности заместителя директора входит руководство деятельностью центра. Совместно с руководителем ресурсного центра он планирует обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий, принимает непосредственное участие в создании учебно-методической базы, приобретению обучающих и развивающих компьютерных программ и электронных образовательных ресурсов.

Заместитель директора школы по ИКТ непосредственно руководит методической работой учителей информатики, собирает информацию об опыте их работы, готовит материал по обобщению опыта работы учителей информатики и их аттестации.

Для успешной реализации программы информатизации образовательной среды учреждения заместитель директора по ИКТ участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, ведет учет повышения квалификации кадров образовательного учреждения в области освоения ИКТ, координирует работу преподавателей и воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по разработке и выполнению учебных планов и программ.

Заместитель директора школы по информатизации на основе Устава школы организует учебный процесс по информатике и другим предметам с использованием компьютерной техники, работу по подготовке и проведению экзаменов по информатике,

допрофессиональному обучению по компьютерным специальностям, курирует обучение и выполнение программы в классах информационно-технологического профиля.

Заместитель директора составляет расписание учебных занятий с учетом загруженности учебных кабинетов по информатике, контролирует соблюдение учебного расписания и режима работы кабинетов информатики, проверяет и добивается правильного использования учебного оборудования, учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, соблюдения правил санитарно-гигиенических требований и правил пожарной безопасности в кабинетах информатики.

В деятельность заместителя директора по ИКТ входит контроль за ведением журналов и документации учителями информатики, учителями начальной школы, осуществляющих преподавание информатики в своих классах.

Одним из основных направлений деятельности заместителя директора по информатизации является систематический контроль качества преподавания информатики, уровня компетентности учащихся по информатике. С этой целью он составляет программы наблюдений, контрольные работы, практические задания, тесты и т.д., посещает и анализирует уроки учителей информатики.

Он также курирует учителей-предметников, использующих ИКТ в своей работе, анализирует посещенные уроки. Ориентировочное количество посещенных уроков - не менее 30-40 часов в год. По результатам контроля проводит педагогический анализ деятельности работников по внедрению ИКТ в учебно-воспитательный процесс, сообщает о результатах анализа директору школы, руководителю информационно-методического кабинета (ресурсного центра школы), информирует методический совет школы.

Совместно с заместителем директора по воспитательной работе участвует в разработке содержания и форм внеурочной деятельности с применением ИКТ: предметных олимпиад, конкурсов, телекоммуникационных проектов, викторин. Заместитель директора школы по ИКТ может стать организатором выпуска школьной компьютерной газеты, работы Интернет-клуба, предметной недели по информатике, традиционных дней науки.

Заместитель директора школы по ИКТ участвует в организации и проведении инновационной деятельности, распространению и обобщению передового педагогического опыта: организация круглых столов, семинаров, мастер-классов. Он принимает участие в развитии муниципальной и региональной информационной среды (обмен информационными потоками с другими образовательными учреждениями, вышестоящими учреждениями, органами местного управления, общественностью), представляет образовательное учреждение на совещаниях и конференциях, других мероприятиях по использованию ИКТ.

Заместитель директора по информатизации школы входит в структуру управленческих кадров школы. Поэтому в его компетенцию входят вопросы по организации учебно-воспитательного процесса. Он имеет право давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, библиотекарям и другим работникам школы в пределах своей компетенции, вносить временные изменения в расписание учебных занятий, отменять в отдельных случаях занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий, присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися и т.д.

С учетом современных тенденций в развитии ИКТ заместитель директора постоянно повышает свой профессиональный уровень. Он должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Республиканскую программу «Развитие единой образовательной информационной среды Чеченской Республики»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Основы физиологии, гигиены;
- Теорию и методы управления образовательными системами;

- Педагогические технологии и информационная среда образовательного учреждения;
- Планирование и управление в условиях единой информационной среды образовательного учреждения;
- Аппаратно-программная поддержка единой информационной среды образовательного учреждения;
- Администрирование локальной сети образовательного учреждения и защита информации;
- Проектирование информационной среды образовательного учреждения.
- Основы экономики, права, социологии;
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центароевская СОШ № 1»**

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Центароевская СОШ № 1»

_____/Садулаева. З.С/
«01» сентября 2014г.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО
ИНФОРМАЦИОННЫМ И КОММУНИКАЦИОННЫМ
ТЕХНОЛОГИЯМ**

(должностная инструкция)

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по информационным и коммуникационным технологиям непосредственно подчиняются

- сотрудники школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными

правовыми актами в соответствующей сфере деятельности, трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами, регулирующими деятельность образовательного учреждения.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям являются:

2.1. Организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса.

2.2. Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы;
- перспективные возможности школы в области информационного и коммуникационного обеспечения;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации школы.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов информатизации школы;
- тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы.

3.5. Руководит:

- процессом информатизации школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы.

3.6. Контролирует:

- реализацию процесса информатизации школы;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.

3.7. Корректирует

- ход реализации основных направлений программы информатизации школы.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные документы для структур, участвующих в программе информатизации школы;
- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- программу информатизации школы, другие документы.

3.9. Консультирует:

- участников программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

3.10. Оценивает, осуществляет экспертизу:

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);
- предложения по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Редактирует

- подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы.

3.12. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы;
- в развитии единой информационной образовательной среды учреждения, муниципального района или городского округа, региона.

4. Права

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Самостоятельно планировать свою работу на очередной учебный год.

4.2. Принимать участие:

- в разработке стратегии информатизации школы, в создании соответствующих локальных актов учреждения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации школы;
- в ведении переговоров с социальными партнерами школы по вопросам информатизации образовательного процесса в учреждении.

4.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся деятельностью по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников программы информатизации школы (в том числе при проведении аттестации).

4.3. Устанавливать

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, потенциальными социальными партнерами в реализации программы информатизации школы.

4.4. Проводить

- приемку работ в рамках программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций).

4.5. Запрашивать

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников программы информатизации школы (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.).

4.6. Контролировать и оценивать

- ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы, налагать вето на деятельность по использованию информационных и коммуникационных технологий в случае перегрузки учащихся и педагогов, ухудшения их здоровья, нарушения техники безопасности.

4.7. Присутствовать

- на учебных занятиях и мероприятиях с использованием ИКТ, в том числе в экспериментальных классах (группах, потоках) по договоренности с экспериментаторами (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

4.8. Повышать

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы по информатизации школы заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям:

6.1. Согласовывает план работы с заместителями директора школы, педагогическими работниками, представляет план работы на утверждение директору школы.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.4. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.5. Информировывает администрацию о ходе реализации программы информатизации школы.

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Программа обучения администрации школы при необходимости, новым информационным и коммуникационным технологиям в Центароевской средней школе №1

Компьютер и программное обеспечение (6 часов)

Функциональное устройство компьютера. Обмен информацией между устройствами компьютера. Производительность компьютера. Устройства ввода информации (клавиатура, мышь, сканер, цифровые камеры, микрофон и звуковая карта). Устройства вывода информации (монитор, принтер, плоттер, акустические системы). Устройства хранения информации (магнитные и оптические носители информации).

Санитарно-гигиенические и эргономические требования к компьютерному рабочему месту. Техника безопасности в компьютерном классе.

Программное управление работой компьютера. Операционная система. Прикладное программное обеспечение. Архиваторы. Компьютерные вирусы и антивирусные программы.

Файловая система и ее представление с помощью графического интерфейса. Установка программ. Защита информации.

Социальная информатика (2 часа)

Информационное общество – закономерности и проблемы становления и развития. Проблемы информационной безопасности общества.

Правовая охрана программ и данных. Лицензионные, бесплатные и условно-бесплатные программы.

Информационная культура и информационная безопасность личности. Этические нормы поведения в компьютерных сетях.

Информационные и коммуникационные технологии

Технология работы в среде операционной системы Windows (10 часов)

Основные объекты графического интерфейса (окна, панели, флажки и др.). Представление файловой системы с помощью графического интерфейса. Стандартные, служебные и мультимедиа программы. Установка аппаратного и программного обеспечения.

Технология обработки текстовой информации (24 часов)

Создание, редактирование и форматирование документов. Основные объекты в документе (символ, абзац) и операции над ними. Шаблоны документов и стили форматирования. Печать документов.

Основные форматы текстовых файлов и их преобразование.

Внедрение в документ различных объектов (таблиц, изображений, формул и др.).

Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму с помощью систем оптического распознавания отсканированного текста.

Создание документов на иностранных языках с использованием компьютерных словарей. Автоматический перевод документов на различные языки с использованием программ-переводчиков.

Создание типовых документов (заявление, объявление, визитка и др.) и рефератов по различным предметам.

Технология обработки графической информации (21 час)

Получение растровых изображений с помощью сканера и цифровой камеры. Редактирование и преобразование (масштабирование, изменение глубины цвета, изменение формата файла и др.) изображений с помощью графических редакторов. Печать изображений.

Создание мультимедийных компьютерных презентаций. Рисунки, анимация и звук на слайдах. Интерактивные презентации (реализация переходов между слайдами с помощью гиперссылок и системы навигации). Демонстрация презентаций.

Создание образовательных презентаций по различным школьным предметам.

Технология обработки числовой информации (10 часов)

Вычисления с использованием компьютерных калькуляторов и электронных таблиц.

Исследование функций и построение их графиков в электронных таблицах.

Наглядное представление числовой информации (статистической, бухгалтерской, результатов физических экспериментов и др.) с помощью диаграмм.

Домашняя бухгалтерия.

Исследование информационных моделей из курсов математики, физики, химии, истории и других с помощью электронных таблиц

Технология хранения, поиска и сортировки информации (10 часов)

Создание баз данных с использованием систем управления базами данных (СУБД). Виды и способы организации запросов для поиска информации. Сортировка записей. Печать отчетов.

Органайзеры (записные книжки). Словари, энциклопедии.

Создание баз данных по географии, истории и другим предметам.

Коммуникационные технологии (12 часов)

Общемировое информационное пространство глобальной компьютерной сети Интернет. Система адресации (IP-адреса и доменные имена). Протокол передачи данных TCP/IP. Универсальный указатель ресурсов (URL – Universal Resource Locator). Основные информационные ресурсы сети Интернет.

Линии связи и их пропускная способность. Передача информации по коммутируемым телефонным каналам. Модем.

Локальные компьютерные сети. Топология локальной сети. Сетевые адаптеры.

Работа с электронной почтой (регистрация почтового ящика, отправка и получение сообщений, использование адресной книги). Настройка почтовых программ. Почта с Web-интерфейсом.

Путешествия по Всемирной паутине (настройка браузера, адрес Web-страницы, сохранение и печать Web-страниц).

Загрузка файлов с серверов файловых архивов. Менеджеры загрузки файлов.

Интерактивное общение (chat), потоковые аудио- и видео, электронная коммерция, географические карты. Поиск информации (документов, файлов, людей).

Разработка Web-сайтов (учебных заведений, образовательных, тематических и др.).

Информационное взаимодействие в Интернете (4 часа)

Основные направления реализации возможностей использования компьютерных сетей в образовательном процессе. Реализация потенциала распределенного информационного ресурса глобальных компьютерных сетей в образовательных целях. Интеграция средств общения и информационного взаимодействия во Всемирной сети Интернет. Виды информационного взаимодействия при работе в компьютерных сетях. Поиск учебной информации в компьютерных сетях, ее выбор и использование в учебном процессе. Возможности использования компьютерных сетей для доставки и внедрения в образовательный процесс компьютерных учебных курсов.

Распределенный информационный ресурс образовательного назначения (4 часа)

Информационный ресурс сайтов "Образование". Разработка web-сайтов учебного назначения. Инструментальные программные средства и системы для разработки образовательных сайтов.

Учебные телекоммуникационные проекты (4 часа)

Организация и проведение Учебных телекоммуникационных проектов (УТК) по различным предметным областям. Их типология, структура, содержание, основные этапы их выполнения. УТК в структуре классно-урочной системы и инновационных форм и методов организации учебного процесса.

Повышение квалификации педагогических кадров на базе распределенного информационного ресурса (4 часа)

Организация информационного взаимодействия "Виртуальных методических объединений" учителей-предметников и руководителей образовательными учреждениями. Возможности организации повышения кадров на базе распределенного информационного

образовательного ресурса в процессе подготовки к уроку. Особенности внедрения средств телекоммуникаций в образовательный процесс сельской школы.

Электронные средства образовательного назначения (4 часа)

Электронные средства образовательного назначения, в том числе реализованных в сетях, их типология по функциональному и методическому назначению, Дидактические и педагогико-эргономические требования к Электронным средствам образовательного назначения, этапы их проектирования и разработки. Исходные требования к разработке сценария Электронного средства образовательного назначения. Знакомство с электронными средствами образовательного назначения по различным школьным предметам.

Инструментальные программные средства для разработки Электронного средства образовательного назначения. Психолого-педагогические и технологические особенности разработки Электронных средств образовательного назначения различных типов. Технология мультимедиа при создании электронных учебников.

Экспертно-аналитические подходы к оценке дидактического и педагогического качества электронных средств образовательного назначения. Экспертная оценка и отбор электронных средств образовательного назначения. Сертификация электронных учебников.

Нормативно-правовая база защиты авторских прав разработчика электронных средств образовательного назначения. Использование лицензионного программного обеспечения в учебном процессе.

Методика проведения уроков с использованием электронных средств образовательного назначения.

Компьютерные тесты по различным школьным предметам (5 часов)

Методические особенности разработки тестовых заданий по школьным предметам. Типология тестовых заданий. Дидактический анализ тестовых заданий. Централизованное тестирование в сети Интернет. Организация и проведение ЕГЭ. Зарубежный и отечественный опыт организации тестирования. Практические работы по созданию компьютерных тестов.

Управление педагогическими системами на базе средств ИКТ (6 часов)

Роль и место информационных процессов в управлении педагогическими системами. Системный подход к управлению образованием. Типы и виды управленческой информации. Субъекты, объекты и результаты управления. Информационное взаимодействие в процессе управления педагогическими системами. Сущность и принципы управления педагогическими системами на базе средств ИКТ. Информационное обеспечение образовательного процесса учреждений среднего уровня образования, в том числе школы. Информационное обеспечение внутришкольного управления. Возможности использования средств ИКТ в процессе принятия и реализации управленческих решений в образовательных учреждениях. Особенности процессов автоматизации управления в сфере образования. Использование средств ИКТ в образовательном мониторинге. Использование средств ИКТ для автоматизации информационной деятельности в организации управления и ведения делопроизводства в учебном заведении. Технология использования средств ИКТ при составлении и использовании организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.

Использование распределенного информационного ресурса в целях оптимизации управления в учебном заведении. Информационная служба консультирования.

Организация внедрения ИКТ в образовательный процесс (6 часов)

Разработка политики освоения и внедрения ИКТ в учебно-воспитательный процесс (приобретение качественных компьютеров и совершенствование материальной базы, курирование технического обслуживания компьютеров и локальной сети, организация повышения квалификации учителей в области применения ИКТ), разработка планов и проведение оценки развития процесса информатизации образования учебного заведения. Обобщение опыта и создание благоприятных и безопасных условий для внедрения ИКТ в учебно-воспитательный процесс учебного заведения. Комплексные целевые программы и проекты информатизации в сфере образования. Организация функционирования единого информационного образовательного пространства. Зарубежный и отечественный опыт использования средств ИКТ в управлении образовательным процессом.

Единое информационное образовательное пространство (4 часа)

Единое информационное образовательное пространство учебного заведения. Функционирование информационных рабочих мест организаторов учебно-воспитательного процесса ("АРМ директора", "АРМ зам. директора школы", "АРМ организатора методической и учебно-воспитательной работы", "АРМ психолога", "АРМ медицинского работника", "АРМ социального работника"). Организация работы информационно-методического кабинета (медиаотеки) школы.

Всего: 136 часов (программа рассчитана на 2 года обучения по 2 часа в неделю).

Приложение № 3

Циклограмма работы заместителя директора по ИКТ

Школа _____

Ф.И.О. _____

на неделю _____ четверти 201__ - __ учебного года

	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>
Срочно						
Совещания, заседания, педсоветы						
Административный контроль						
Посещение уроков						
Работа с учащимися, родителями						
Работа с учителями						
Памятные даты						

Приложение № 4

Циклограмма работы заместителя директора по ИКТ

Школа _____

Ф.И.О. _____

на неделю _____ четверти 201__ - __ учебного года

<i>Время</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>
1 смена						
1 урок						
2 урок						
3 урок						
4 урок						
5 урок						
6 урок						
2 смена						
1 урок						
2 урок						
3 урок						
4 урок						
5 урок						
6 урок						

Подпись сотрудника: _____

**ХРОНОКАРТА АНАЛИЗА (САМОАНАЛИЗА) УРОКА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИКТ**

1. город (район) _____ школа _____
2. дата _____ предмет _____
3. урок по расписанию _____ класс _____
4. тема (раздел) _____
5. тема данного урока _____
6. цель урока _____
- обучающая _____
 - воспитательная _____
 - развивающая _____
7. тип урока _____

8. учитель:	5	4	3	2	1
(ФИО учителя, отличник просвещения, почетный работник, Заслуженный учитель, квалификационная категория и т.д.)					
➤ личность учителя: (эрудиция, увлеченность, педагогический такт, этика, доброжелательность, культура речи, внешний вид и др.);					
➤ организационные качества: контакт с классом, умение организовать работу с классом, включая НОТ, требовательность и объективность;					
➤ воспитание личным примером;					
➤ личность учителя представляет интерес для школьников.					
9. учащиеся:					
➤ особенности класса: (сильный, средний, слабый);					
➤ уровень работоспособности (устойчивость внимания, интереса, др.);					
➤ владение учащимися НОТ: (умение экономно использовать время, рабочее место, рациональные методы работы);					
➤ активность, дисциплина учащихся на уроке.					
10. учебный кабинет:					
➤ оптимизация условий труда;					
➤ дидактический материал (библиотека, видеотека, таблицы и т.п.);					
➤ оформление кабинета;					
➤ санитарно-гигиенические условия, освещенность, температура, аэрация и др.					
11. оборудование урока:					
➤ доска (обыкновенная, магнитная, переносная);					
➤ ТСО, компьютер, мультимедийный проектор;					
➤ подготовка рабочего места учителя;					
➤ подготовка рабочих мест учащихся;					
Анализ структуры урока: (в соответствии с типом урока)	5	4	3	2	1
➤ опрос _____ мин;					
➤ формирование понятий, умений, навыков _____ мин.,					
➤ закрепление _____ мин.,					
➤ подведение итогов _____ мин.,					
➤ объяснение домашнего задания _____ мин.					
Организация выявления знаний: _____ мин.					
➤ методы опроса: (устные, письменные, графические, автоматизированные, практические);					
➤ виды опроса: (фронтальный, индивидуальный, комбинированный и др.);					
➤ активность учащихся при опросе, включение всех учащихся в работу;					
➤ подготовка уч-ся к восприятию нового материала.					
Изучение нового материала: _____ мин					
➤ соответствие материала урока требованиям программы;					
➤ активизация мыслительной деятельности, проблемные вопросы;					
➤ объяснение нового материала учителем, при помощи учащихся;					
➤ самостоятельная работа(научность, идейность, логичность изложения,					

выделение главного, выявление причинно-следственных связей;									
➤ опора на образы, ТСО, компьютер, мультимедийный проектор;									
➤ работа с учебником, электронным учебником, использование сети Интернет и др.;									
➤ использование практического опыта учащихся;									
➤ степень формирования новых понятий, представлений, умений, навыков;									
➤ межпредметные связи.									
Закрепление:									
➤ время, потраченное на повторение нового материала _____ мин.;									
➤ способы закрепления: (устные, письменные, графические, практические работы, тестирование, компьютерное тестирование и др.);									
➤ разнообразие форм самостоятельной работы (индивидуально, с классом, по группам);									
➤ организующая роль учителя, ассистентов;									
➤ взаимоконтроль, самоконтроль, самооценка учащихся;									
Подведение итогов урока: _____ мин.									
➤ подводил учитель, подводили учащиеся, не подведены;									
➤ выделение главного изученного на уроке;									
➤ демонстрация уровня владения новым материалом;									
➤ выявление типичных ошибок, пути их преодоления.									
Задание на дом: _____ мин									
➤ целесообразность (слишком сложно, норм., упрощенно);									
➤ дозировка (большая, малая, нормальная);									
➤ по характеру: (тренировочное, творческое)									
➤ дифференциация: (для сильных, слабых, общая);									
➤ инструктирование учащихся к выполнению домашнего задания.									
Дифференцированный подход:									
➤ работа с сильными учащимися;									
➤ работа со слабыми учащимися;									
Темп урока: (слишком быстрый, нормальный, вялый).									
Результативность урока:									
1. Реализация обучающей цели урока (степень усвоения материала):									
➤ полнота ЗУН;									
➤ осознанность и действенность знаний;									
➤ прочность знаний, усвоенных на прошлых уроках;									
➤ развитие познавательных интересов;									
➤ всего опрошено _____ учащихся									
«5» _____									
«4» _____									
«3» _____									
«2» _____									
«1» _____									
➤ комментирование оценок.									
2. Реализация воспитательной цели урока:									
➤ формирование материалистического мировоззрения;									
➤ нравственное воздействие, эстетическое;									
➤ трудовое, политехническое;									
➤ правовое;									
➤ профориентация;									
➤ экономическое, экологическое;									
➤ физическое, санитарно-гигиеническое;									
➤ воспитание культуры умственного труда.									
3. Реализация развивающей цели:									
➤ развитие воображения: (репродуктивного, творческого);									
➤ развитие наглядно-действенного, образного, абстрактно-логического мышления;									
➤ развитие критичности, глубины, гибкости мышления;									
➤ умения анализировать, синтезировать, сравнивать, абстрагировать,									

конкретизировать, обобщать, классифицировать.					
4. Общие итоги урока:					
➤ мотивация учения школьников на всех этапах урока;					
➤ оценка методов обучения;					
➤ соблюдение дидактических принципов;					
➤ интерес учащихся к уроку;					
➤ морально-психологическая обстановка на уроке;					
➤ демократизация отношений между учителем и учащимися;					
➤ реализация принципов педагогического сотрудничества;					
➤ самоуправления школьников на уроке.					
5. Выводы и предложения:					
➤ положительные;					
➤ замечания, предложения;					
➤ рекомендации учителю: читать, изучить, усвоить, овладеть и др.					
➤ рекомендации методобъединению: помочь, изучить опыт и др.					