

«Работа с документацией в образовательном учреждении»


Доклад подготовила:

Пименова Мария Юрьевна,

учитель математики

МБОУ «Шалинская СОШ №45»





Документация учителя

- Нормативные правовые документы и локальные документы школы
- Основная образовательная программа школы
- Рабочая программа по предмету
- Календарно-тематическое планирование на учебный год
- Ежедневные конспекты уроков
- Электронный журнал
- Отчетность учителя-предметника/учителя начальных классов
- Отчетность классного руководителя
- Другая документация (в том числе внеплановая)



КАКИЕ ПРОБЛЕМЫ ВОЗНИКАЮТ В ВАШЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ?



Документные процессы должны стать **двигателем** развития образовательной организации, работать на **эффективность** деятельности образовательной организации в целом, а не усложнять Вам работу

«Человеческий фактор» имеет определяющее воздействие на неэффективную работу с документами

Критичные ошибки:

- 1) дублирование документов и действий
- 2) невозможность быстрого поиска документов
- 3) превышение допустимого времени на обработку документов (установленные сроки)
- 4) неэффективное использование рабочего времени
- 5) ошибки в документах (орфографические ошибки и несоблюдение общих правил оформления документов, отсутствие единого стиля оформления)

ПОИСК ПОСЛЕДНЕЙ ВЕРСИИ ПИСЬМА ЗАНЯЛ ЦЕЛЫЙ ДЕНЬ?

Недостаток ясности Документов много – толку мало!

Потеря данных Бессистемное хранение информации приводит к потере документов, рассогласованности версий документов

Ограниченное сотрудничество Отсутствие единого и управляемого хранилища документов делает невозможной эффективную коммуникацию между работниками, снижает оперативность информирования и принятия решений



Девять советов учителю по организации своей работы

1. Не храните информацию о том, что предстоит сделать, в своей памяти

- даже компьютер, выполняющий несколько задач одновременно, зависает
- если одновременно держать в голове несколько дел, то работоспособность снижается, а сам человек начинает нервничать и переживать — как бы что не забыть
- записывайте на листочках или в специальных блокнотах — таким образом, вы сразу освобождаете свою память, а значит, она полностью свободна для решения текущих дел

2. Забудьте о рукописных документах

- перевести все документы, которые это позволяют, в электронный вид
- собрать электронные шаблоны для всех отчетов и планов, которые вы сдаете регулярно, а также хранить различные наработки для проведения уроков, демоверсии КИМов и т.д
- сразу продумайте систему организации файлов на компьютере

3. Делайте резервные копии документов

- что-то происходит с компьютером, и все, что нажито непосильным трудом, все пропало: удалось, исчезло, перестало открываться
- избежать пропажи файлов можно, храня их не на рабочем столе и «Моих документах» на диске С, а на диске D, потому что когда происходит переустановка операционной системы Windows, то все, что было на диске С, стирается, а то, что на диске D — сохраняется

4. Обзаведитесь МФУ

- без принтера или МФУ электронный документооборот теряет смысл, ведь школьной администрации нужны «живые» бумаги, а ученикам не обойтись без постоянного потока раздаточных материалов
- вам обязательно пригодится еще одна полезная функция принтера или МФУ — режим экономии тонера, который можно включить в настройках

5. Активнее пользуйтесь интернетом при подготовке к урокам

- готовые схемы, графики, раздаточный материал — все это способно здорово сэкономить время на подготовку к уроку

6. Автоматизируйте все, что можно

- работать в электронных таблицах (например, в Excel), чтобы быстро создавать любые отчеты, которые в дальнейшем вы сможете использовать многократно, просто внося новые данные в таблицу
- применяйте в своей работе выгрузку из электронного журнала

7. Заполняйте электронный журнал во время урока (или сразу после его проведения)

- если в вашем кабинете есть компьютер — не откладывайте на потом
- научитесь находить проценты качества знаний, пропуски уроков и т.п. в электронном журнале, это поможет сэкономить время и силы. Запомните, где хранятся эти данные, они пригодятся вам при составлении отчетных документов

8. Освойте тайм-менеджмент

- во-первых, научитесь говорить «нет»
- во-вторых, попробуйте несколько дней записывать все-все, что вы делали в течение дня, так вы сможете определить пожирателей времени
- в-третьих, за самые тяжелые и неприятные дела беритесь с утра, не откладывая на вечер

9. Не выполняйте работу, которой нет в ваших должностных обязанностях и научитесь отдыхать и снимать усталость после работы

СПАСИБО
ЗА
ВНИМАНИЕ!

