

ВИКОРИСТАННЯ ПАКЕТА MICROSOFT OFFICE У РОБОТІ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Олефіренко І.В., Ольховський Є.О.

Класний керівник є одним із суб'єктів управлінської діяльності, він здійснює безпосереднє керівництво учнівським колективом — класом. У цій ланці професійної діяльності йому необхідно здійснювати тісний зв'язок з адміністрацією школи, вчителями, батьками, громадськістю. Для аналізу і планування своєї діяльності і діяльності класу в рамках навчального закладу, підготовки довідкових і звітних матеріалів класному керівникові потрібно накопичувати, систематизувати, зберігати й використовувати безліч різноманітної документації [1–3]. Значна інформаційна складова в роботі класного керівника відбирає багато часу і потребує певної скрупульозності в її виконанні. Отже, актуальним є питання створення автоматизованого робочого місця класного керівника.

Використання інформаційно-комунікаційних технологій у роботі класного керівника широко обговорюється в педагогічній літературі і в Інтернеті. Розглядаються різні аспекти цієї проблеми, такі як застосування баз даних для систематизації і зберігання даних про контингент учнів [4], організація нового рівня сучасного спілкування з учнями, батьками та колегами за допомогою блогів [5], створення шаблонів для спрощення підготовки типових документів [6], створення бази даних (засобами Microsoft Office Access) для зберігання необхідних у роботі класного керівника інформаційних даних про учнів класу, їхніх батьків тощо [7], використання електронних ресурсів для проведення класних годин, батьківських зборів, у позаурочній роботі з учнями [8, 9] тощо. Відомо багато спроб розробити уніфіковане автоматизоване робоче місце класного керівника, але специфіка і розмаїтість документів, з якими він має справу, не сприяють тому, щоб водночас із задоволенням потреб документообігу були забезпечені простота і зручність роботи педагога з програмним засобом. Наразі, функціональні можливості стандартних інструментів пакета Microsoft Office, з одного боку, і рівень інформаційної компетентності сучасного вчителя — з іншого, є цілком достатніми для того, щоб можна було на свій смак розробити власне автоматизоване робоче місце.

Метою даної роботи є висвітлення можливостей створення автоматизованого робочого місця класного керівника на базі пакета Microsoft Office.

Аналіз документів, численних папірців і формулярів, які створює, веде, розробляє й заповнює класний керівник, доводить, що їх доцільно розділити на дві групи, одну з яких готувати й зберігати в текстовому форматі, іншу — в табличному. Схарактеризуємо далі ці групи документів й організацію роботи з ними на базі пакета Microsoft Office.

Першу групу складають «статичні» документи, до яких віднесемо інструкції та нормативи (посадові обов'язки класного керівника, зміст роботи класного керівника, циклограма справ класного керівника), плани (план виховної роботи, програма вивчення сі-



м'ї, головні напрямки роботи з батьками), характеристики (психолого-педагогічна характеристика класу, структура класного колективу, зайнятість учнів у позаурочний час), звітні документи (підсумки виховної роботи, портфоліо класного керівника), а також схеми (схема плану роботи класного керівника, схема психолого-педагогічної характеристики класу), акти і картки (картка відвідування сім'ї, акт житлових умов учня), які доцільно мати у вигляді бланків. Навіть простий перелік назв документів розкриває завантаженість класного керівника роботою з документоведення, і стає цілком зрозумілою необхідність створення електронної бази опорних заготовок, шаблонів, зразків для спрощення цієї роботи. Незамінним помічником у цій справі є текстовий процесор MS Word. Створюємо папку «Організаційні та нормативні документи», де й розміщуємо відповідні текстові файли. За використанням у процесі роботи вони поділяються на документи, які слід мати під рукою (нормативні); вже підготовлені (оформлені або розроблені) документи; бланки і шаблони (рис. 1).

АКТ
ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ СІМ'І

Романенка Анатолія Олександровича
(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса: _____

Колісія у складі:

- _____
- _____
- _____

Встановила:

- Сім'я займає житлову площу _____
(коротка характеристика житлової площі, кількість кімнат)
- Санітарний стан _____
- На цій житловій площі проживає:

| № | П. І. Б. | Рік народження | Місце роботи, навчання |
|---|----------|----------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Рис. 1. Акт житлово-побутових умов сім'ї (бланк)

ІННОВАЦІЙНІ МЕТОДИКИ

| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | | | |
|----|------------------------|------------------------------|-------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|----|---|---|
| 1 | Облік відвідування | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | № п/п | Прізвище та ім'я учня | 10/01 | 11/01 | 12/01 | 13/01 | 16/01 | 17/01 | 18/01 | 19/01 | 20/01 | 23/01 | 24/01 | 25/01 | 26/01 | 27/01 | | | | | | | | | | | Всього пропущених уроків з них через хворобу | Всього пропущених днів з них через хворобу | | | |
| 4 | 1 | Богдан Діана Вікторівна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| 5 | 2 | Гнилосир Юлія Станіславівна | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 1 | |
| 6 | 3 | Грибнік Наталія Сергіївна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 7 | 4 | Губенко Тетяна Володимирівна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 8 | 5 | Дудник Жанна Василівна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 9 | 6 | Ємець Олександр Васильович | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 1 | |
| 10 | 7 | Заєць Анна Олександрівна | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 1 | |
| 11 | 8 | Криквівець Владислав | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 12 | 9 | Луговий Владислав Юрійович | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 1 | |
| 13 | 10 | Недбасва Вікторія Миколаївна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 14 | 11 | Никитченко Вікторія | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 15 | 12 | Петренко Вадим Романович | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | 6 | 1 | |
| 16 | 13 | Петренко Руслана Віталіївна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 17 | 14 | Романенко Анатолій | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 18 | 15 | Рохман Владислав | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 1 | |
| 19 | 16 | Скороход Ярослава Ігорівна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 20 | 17 | Супруненко Іван Ярославович | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 21 | 18 | Турчак Михайло Артемович | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 22 | 19 | Явтушенко Тетяна Олексіївна | | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 2 | |
| 23 | 20 | Явтушенко Юрій Ігорович | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 24 | учнів у класі: | | 18 | 19 | 18 | 19 | 19 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 19 | 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Відсутні | | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Умовні позначки | | н | пропуски з відома батьків | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | н | пропуски з поважної причини (олімпіади, змагання, виступи за честь класу або школи). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | хв | пропуски через хворобу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 4. Таблиця «Відвідування»

| | | A | B | C | D | E | F | G |
|---|------------------------------------|--------|--------|--------|--------|-------|-----|---|
| Ведення щоденників 6-А клас | | | | | | | | |
| <i>класний керівник: Опефіренко Ірина Володимирівна</i> | | | | | | | | |
| № п/п | Прізвище, ім'я та по батькові учня | 22.сен | 29.сен | 04.ноя | 17.ноя | 28.11 | | |
| 1 | Богдан Діана Вікторівна | ● | 4 ● | 4 ● | н | ● | 5 | |
| 2 | Гнилосир Юлія Станіславівна | ● | 4 ● | 3 ● | 4 ● | ● | н | |
| 3 | Грибнік Наталія Сергіївна | ● | 3 ● | 3 ● | | ● | 4 | |
| 4 | Губенко Тетяна Володимирівна | ● | 5 ● | 5 ● | ● | 5 ● | 5 | |
| 5 | Дудник Жанна Василівна | ● | 4 ● | 5 ● | | ● | 4 | |
| 6 | Ємець Олександр Васильович | ● | 4 ● | 4 ● | | ● | 5 | |
| 7 | Заєць Анна Олександрівна | ● | 4 ● | 4 ● | ● | 4 ● | 4 | |
| 8 | Криквівець Владислав Олександрович | ● | 5 ● | 5 ● | ● | 4 ● | 4 | |
| 9 | Луговий Владислав Юрійович | | н | ● | 4 ● | 5 ● | 4 ● | |
| 10 | Недбасва Вікторія | ● | 5 ● | н | ● | 4 ● | 4 | |
| 11 | Никитченко Вікторія Олександрівна | ● | 5 ● | 5 ● | 5 ● | 5 ● | 4 | |
| 12 | Петренко Вадим Романович | ● | 4 ● | 4 ● | | ● | 4 | |
| 13 | Петренко Руслана Віталіївна | ● | 3 ● | 3 ● | ● | 3 ● | 2 | |
| 14 | Романенко Анатолій Олександрович | ● | 4 ● | 3 ● | н | | 4 | |
| 15 | Рохман Владислав Володимирович | ● | 3 ● | ● | 4 ● | 4 ● | 4 | |
| 16 | Скороход Ярослава Ігорівна | ● | 4 ● | ● | 5 ● | 3 ● | 3 | |
| 17 | Супруненко Іван Ярославович | | | | 4 ● | | 4 | |
| 18 | Турчак Михайло Артемович | ● | 4 ● | 4 ● | ● | 5 ● | 4 ● | |
| 19 | Явтушенко Тетяна Олексіївна | ● | 4 ● | 3 ● | ● | 5 ● | 5 ● | |
| 20 | Явтушенко Юрій Ігорович | ● | 3 ● | ● | 4 ● | 4 ● | 4 | |

 якщо учень не здав щоденник, без поважних причин
н - учня не було у школі

Рис. 5. Таблиця «Щоденники»

Практика свідчить, що відсоток батьків, які відвідують батьківські збори, зростає, якщо в їх підготовці та проведенні класний керівник використовує інформаційно-комунікаційні технології. Відеосюжети, презентації, роздаткові матеріали (пам'ятки, проспекти тощо) (рис. 7), відеосюжети або слайд-шоу про жит-

тя класу — все це надає більшої ефективності виховним заходам, а головне — до підготовки таких матеріалів класний керівник може залучити учнів класу, що буде виступати певним стимулом для них позитивно відзначитися у класних новинах, а також розвиватиме інтерес дітей до інформаційних технологій.

Зазначимо, що в наш час зняти відеосюжет з життя класу не є проблемою. Для створення й обробки відеоролика можна скористатися програмою Windows Movie Maker. Альтернативою є слайд-шоу. Учні з інтересом беруть участь у його підготовці, підборі фотографій, створенні сюжетної лінії. Кожен

ІННОВАЦІЙНІ МЕТОДИКИ

| № п/п | ПІП | Дата проведення інструктажу | Клас | Зміст інструктажу | ПІП особи, яка пров. інструктаж | Підпис особи, яка провела інструктаж | Підпис особи, яку інструктували |
|-------|-----|------------------------------------|------------|-------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | 1 | Богдан Діана Вікторівна | 14.10.2011 | 6-А | Техніка безпеки під час обробки металевих виробів: 1. Не охолоджувати! 2. Уникати несприятливих. 3. Правила поведінки з електричними та газом. 4. Обережності! 5. Правила дорожнього руху. | Олефіренко І.В. | |
| 3 | 2 | Гніпосир Юлія Станіславівна | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 4 | 3 | Грибнік Наталія Сергіївна | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 5 | 4 | Губенко Тетяна Володимирівна | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 6 | 5 | Дудник Жанна Василівна | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 7 | 6 | Ємець Олександр Васильович | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 8 | 7 | Заець Анна Олександрівна | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 9 | 8 | Крикливоць Владислав Олександрович | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 10 | 9 | Луговий Владислав Юрійович | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 11 | 10 | Недбасва Вікторія | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 12 | 11 | Никитченко Вікторія Олександрівна | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 13 | 12 | Петренко Вадим Романович | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 14 | 13 | Петренко Руслана Віталіївна | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 15 | 14 | Романенко Анатолій Олександрович | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 16 | 15 | Рохман Владислав Володимирович | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 17 | 16 | Скорород Ярослав Ігорівна | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 18 | 17 | Супруненко Іван Ярославович | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 19 | 18 | Турчак Михайло Артемович | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 20 | 19 | Явтушенко Тетяна Олексіївна | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |
| 21 | 20 | Явтушенко Юрій Ігорівич | 14.10.2011 | 6-А | | Олефіренко І.В. | |

Рис. 6. Таблиця «Техніка безпеки»

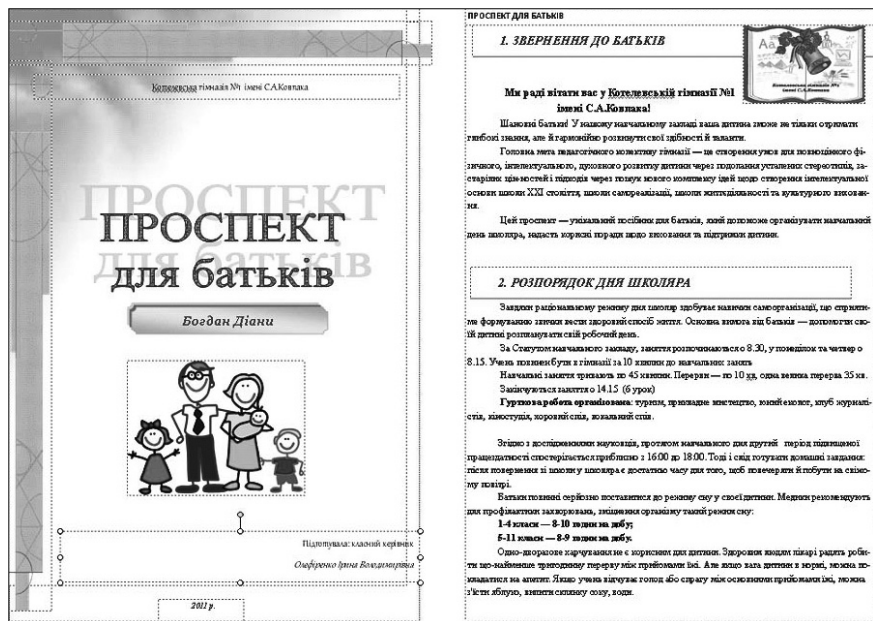


Рис. 7. Проспект для батьків

клас може мати свої мультимедійні альбоми та з кожним роком поповнювати їх. Такі матеріали можна використовувати не тільки на батьківських зборах та під час виховних заходів, а й у роботі над різними проектами.

Спільно з активом класу доцільно розробити шаблони для оформлення класного куточка. Класний куточок може містити шаблони «Графік чергування», «Наші доручення», «Емблема та девіз», «Вітаємо

іменинників», «Наші плани», «Досягнення», «Рейтинг класу» та інше.

Хотілося б звернути увагу на те, що нині в багатьох школах є медіатеки. На допомогу класному керівникові бажано було б створити в шкільній медіатеці розділ, у якому розміщувалися б тематичні матеріали, презентації та відеосюжети, підготовлені класними керівниками школи, сценарії виховних заходів, різного роду підбірки — музичні, фото, відео тощо. Така колективна

скарбничка дала б змогу значно зекономити час на підготовчу роботу до виховного заходу.

Висновки. Автоматизоване робоче місце класного керівника є необхідною умовою успішності виконання ним тієї великої та інформаційно місткої діяльності, яку він проводить з учнівським колективом. Показано, що таке місце може бути створене на основі використання пакета Microsoft Office.

Література

1. Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти / Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.06.2006 року №489.
2. Катаєва Т.Т. Посадові обов'язки класного керівника — догма чи простір для творчості / Т.Т. Катаєва, В.С. Легецька // Класному керівнику. Усе для роботи. — 2011. — №1(25). — С. 5–9.
3. Омельченко Л.П. Настільна книга класного керівника / Л.П. Омельченко. — Х.: Основа, 2007. — 286 с.
4. Кравчина О.Є. Інформатизація організаційно-управлінської діяльності в загальноосвітній школі [Електронний ресурс] / О.Є. Кравчина // Інформаційні технології і засоби навчання. — 2008. — Вип. 3(7). — Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/ITZN/em7/emg.html>.
5. Майстер-клас «Використання ІКТ в роботі класного керівника та вчителя предметника. Блоги» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://school22.ucoz.org/publ/majster_klas_vkoristannja_ikt_v_roboti_klasnogo_kerivnika_ta_vchitelja_predmetnika_blogi/1-1-0-312. — Заголовок з екрана.
6. ІКТ в помощь класному руководителю [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.slideshare.net/belonogina/ss-1894268>. — Заголовок з екрана.
7. Корнієнко М.М. Інформатика. Бази даних. СУБД Ms Access / М.М. Корнієнко, І.Д. Іванова. — Х.: Ранок, 2009. — 48 с.
8. Информационно-коммуникационные технологии в воспитательной работе [Електронний ресурс] / Лукоянова Л.И. — Режим доступу: <http://86schhmr-gornoprawdinsk3.edusite.ru/p179aa1.html>.
9. АРМ класного руководителя лица [Електронний ресурс]: Weblancer — Режим доступу: <http://www.weblancer.net/users/Virtson/portfolio/66440.html>.
10. Проспект для батьків // Класному керівнику. Усе для роботи. — 2011. — №8(32). — С. 20–29.
11. Вчитель вчителю, учням та батькам [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://teacher.at.ua/publ/list_podjaki/40-1-0-9035.

