**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ................................................................................................... 2  
1. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ .......................................................................... 3  
2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ...................................... 9

ЗАКЛЮЧЕНИЕ .......................................................................................... 16

**ВВЕДЕНИЕ**

Во время практики в качестве практиканта я проходила технологическую практику в государственном учреждении образования «Жировичская средняя школа Слонимского района», которое функционирует с 1966 года. С 2007 года школа работает в инновационном режиме по духовно-нравственному воспитанию учащихся на православных традициях белорусского народа. За период с 1966 по 2019 гг. общее среднее образование получили одна тысяча триста восемьдесят три учащихся, общее базовое образование получили одна тысяча пятьсот девяносто два учащихся. Золотые медали получил 91 учащийся.

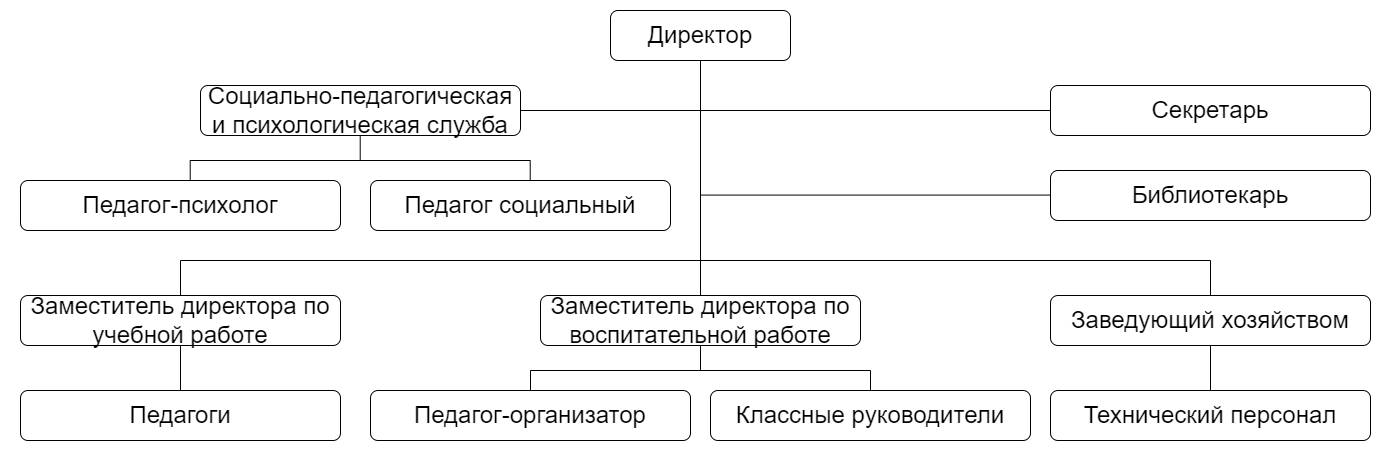
В настоящее время в школе обучается сто девяносто шесть учащихся. Трудятся 28 педагогов, работа осуществляется в две смены. Учащиеся школы постоянные участники выставок, фестивалей, конкурсов, смотров в районе, области, республике.

Место нахождения: 281822, Республика Беларусь, Гродненская область, Слонимский район, агрогородок Жировичи, улица Соборная, 140.

Во время прохождения практики ознакомилась со структурой и деятельностью учреждения, применяемыми вычислительными средствами и информационными технологиями. Технологическая практика должна улучшить навыки студента и научить применять теоретические знания, полученные за время учебы в университете для решения практических задач.

**1. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

Руководителем ГУО "Жировчиская средняя школа Слонимского района" является директор, у котрого в подчинении находятся различные службы (рис. 1)

  
рисунок 1 - структура ГУО "Жировчиская средняя школа Слонимского района"

1. Социально-педагогическая и психологическая служба (СППС).

СППС в Жировичской школе состаляют педагог-психолог и социальный педагог, которые подчиняются директору.

Цели СППС:

- способствование созданию условий для социальной адаптации учащихся и оптимизации образовательного процесса;

- просвещение, повышение психолого-педагогической компетентности учащихся, родителей, педагогов;

- повышение психологической и правовой культуры участников образовательного процесса, предупреждение противоправного поведения подростков;

- оказание помощи и поддержки учащимся в самоопределении и саморазвитии.

Задачи СППС:

- оказание социально-психологической помощи учащимся в самопринятии, самовоспитании и саморазвитии, в осознании собственных проблем и самостоятельном решении поставленных задач;

- осуществление профилактической работы по предупреждению социального сиротства, семейного неблагополучия и насилия в отношении учащихся;

- оказание социально-педагогической и психологической помощи учащимся, оказавшимся в социально опасном положении;

- снижение уровня преступности среди несовершеннолетних и правонарушений по школе;

- помощь подросткам в противостоянии отрицательному влиянию социума;

- стимулирование способностей подростков регулировать межличностные отношения и поведение;

- формирование и развитие навыков проектирования своего профессионального будущего и планирования этапов жизненного роста.

2. Секретарь.

Цели секретаря:

- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора школы.

Задачи секретаря:

- оказание помощи директору в планировании рабочего времени;

- организация телефонных переговоров директора школы;

- организация работы с посетителями в приемной директора;

- организация подготовки мероприятий с участием директора;

- организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений директора;

- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора;

- составление и оформление управленческой документации;

- организация работы с документами в приемной директора школы;

- организация хранения документов;

- обеспечение директора школы информацией;

- организация информационного взаимодействия директора с работниками;

- организация командировок директора и сотрудников.

3. Библиотекарь.

Библиотекарь находится непосредственно в подчинении директора, у себя в подчинении никого не имеет.

Цели библиотекаря:

- организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации;

- воспитание конкурентоспособной, успешной личности, владеющей умениями и навыками получения, оценке и использования информации;

- разработка и внедрение программ для привлечения к систематическому чтению обучающихся и расширение читательского кругозора;

- организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных групп;

- совершенствование услуг представляемых библиотекой на основе внедрения новых информационных технологий, организация комфортной библиотечной среды, воспитания библиографической и информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи библиотекаря:

- активизация чтения литературы;

- формирование творческой личности обучающихся посредством создания насыщенного библиотечно-информационного пространства и внедрение проектной и исследовательской деятельности;

- формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

- проведение внеклассной работы и массовых мероприятий на базе источников, имеющихся в библиотеке;

- совершенствование форм и методов работы с родителями, возрождение традиций семейного чтения;

- формирование комфортной библиотечной среды с возможностями наиболее полного и быстрого доступа к документам;

- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4. Заместитель директора по учебной работе.

Задачи заместителя директора по учебной работе:

- организация учебного процесса в школе;

- выполнение учебных программ;

- качество преподавания;

- осуществление контроля за постановкой учебно-воспитательной работы, успеваемостью и посещаемостью учащихся; - регулирование нагрузки учителей;

- организация методической работы в школе;

- составление расписания учебных занятий и отчетов о состоянии УВР.

В подчинении заместителя директора по учебной работе находятся педагоги учреждения.

5. Заместитель директора по воспитательной работе.

Цели заметителя директора по вопитатлеьной работе:

- совершенствование модели организации деятельности через привлечение родителей к участию в создании культурно-образовательной среды школы, использование новых форм физкультурно-оздоровительной работы;

- развитие творческиго потенциала и лидерских качеств учащихся через комплексную поддержку значимых инициатив участников образовательного процесса и активизацию деятельности детских общественных объединений школы;

- создание необходимых условий для сохранения, укрепления и развития духовного, эмоционального, интеллектуального, личностного и физического здоровья всех субъектов образовательного процесса;

- поддержка творческой активности учащихся во всех сферах деятельности, активизация работы ученического самоуправления, создание условий для развития общешкольного коллектива;

- совершенствование системы семейного воспитания, способствование повышению ответственности родителей за воспитание и обучение детей.

Задачи заместителя директора по воспитательной работе:

- организация внеурочной работы с учётом развития самостоятельных возможностей учащихся;

- продолжение формирования качеств каждого ученика в зависимости от личностных особенностей ребенка, его интересов, состояния здоровья, возрастных особенностей характера и психики;

- способствование дальнейшему формированию сплоченного коллектива через организацию работы и сотрудничеству классного руководителя, учащихся;

- воспитание конкурентноспособной личности;

- создание условий для формирования навыков культурного поведения в школе, дома, на улице, в общественных местах.

В подчинении заместителя директора по воспитательной работе находятся классные руководители и педагог-организатор.

6. Заведующий хозяйством

Цели заведующего хозяйством:

- умелое распоряжение материально-техническими ресурсами;

- принятие материальной ответственности за вверенное имущество, обеспечение его сохранности всеми доступными средствами;

- пополнение имущественной базы согласно графику, с учетом доступных финансовых средств;

- организация ведения хозяйственной деятельности;

- осуществление руководства по направлению при поддержке директора ОУ.

Задачи заведующего хозяйтсвом:

- обеспечение всех сотрудников предприятия необходимыми предметами хозяйственного обихода;

- контроль за состоянием помещений;

- обеспечение своевременного проведения ремонтных работ;

- участие в ходе рассмотрения кандидатур подрядчиков;

- ответственность за сохранность инструментов;

- проведение плановой инвентаризации и работа с документацией;

- постоянный учет материального обеспечения школы.

В подчинении заведующего хозяйством находится технический персонал учрежденя.

2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

За время прохождения практики я изучила наиболее автоматизированные рабочие места сотрудников школы - рабочее место секретаря, шеф-повара и библиотекаря. На каждом месте изучалось программное обеспечение, с помощью которого автоматизируется рабочий процесс.

2.1. Рабочее место секретаря.

Для продуктивной работы секретаря организован специальный кабинет с необходимым оборудованием:

- монитор Asus VS 197 DE 2018 года

- клавиатура Dowell KB-1607

- компьютерная мышь CANYON CNE-CMSW05WL

- системный блок ПЭВМ ВМ2002.70.А000.70 (Intel Cerelon CPU G530, ОЗУ 2 Гб, Windows 7 максимальная)

- МФУ со сканером HP Laser Jet Pro MFP M28a

Для организации системы электронного документооборота в ГУО "Жировичская средняя школа Слонимского района" используется специальная программа "ЛАИС.СМДО". С целью обеспечения стабильного формирования информационного сообщества и выполнения Общегосударственной программы информатизации, с 2013 года в Республике Беларусь работает Система межведомственного электронного документооборота (СМДО) государственных органов Республики Беларусь.

В целях исполнения требований Указа № 157 организациями и предприятиями с незначительным документооборотом, в соответствии с критериями, определенными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12.04.2016 № 299, Республиканским унитарным предприятием «Центр информационных технологий Национального статистического комитета Республики Беларусь» разработана ВСЭД – Программный комплекс «ЛАИС.СМДО». В ПК «ЛАИС.СМДО» реализованы основные функциональные возможности, необходимые для организации ВСЭД в учреждениях (ведение журналов учета входящей/исходящей корреспонденции, регистрации административных процедур, обращений граждан, контроль исполнения документов и т.д.), а также информационное взаимодействие с СМДО (прием/передача корреспонденции) с использованием ЭЦП.

СМДО – это защищенная межведомственная информационная система, обеспечивающая связь государственных организаций и иных организаций используя обмен электронными документами, достоверность и целостность которых удостоверяется с использованием специальных средств выработки и проверки электронной цифровой подписи. Цели функционирования СМДО включают:

- переход от бумажного документооборота к электронному;

- обеспечение организации информационного взаимодействия республиканских органов государственного управления и организаций;

- повышение оперативности принятия управленческих решений;

- дебюрократизация государственного аппарата.

СМДО была разработана в рамках Государственной программы информатизации Республики Беларусь на 2003-2005 годы и на перспективу до 2010 года «Электронная Беларусь», утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27.12.2002 № 1819 (проект 49 «Создание первой очереди системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь»). Все имущественные права на использование системы были переданы НЦЭУ.

Взаимодействие происходит в единой технологической среде обмена информацией в виде электронных сообщений c применением унифицированных информационных технологий, форматов и протоколов обмена данных.

В 2018 году в Жировичской школе была введена в эксплуатацию СМДО. Для этого было закуплено необходимое программное обеспечение, организован VPN-канал и получен сертификат электронной цифровой подписи для подключения к системе межведомственного документооборота.

2.2. Рабочее место шеф-повара.

Рабочий процесс шеф-повара проиходит при помощи установленного оборудования:

- монитор Samsung SyncMaster 720N

- клавиатура TECH KB-820

- компьютерная мышь Sven RX-325 Wireless

- системный блок RADIUS MODECOM STEP 207 (Intel celeron CPU, ОЗУ 1 Гб, Windows 7 максимальная)

- принтер LaserJet Pro M102a

Для автоматизации рабочих процессов шеф-повар использует программный комплекс "MASHA", который значительно облегчает работу, так как система сама расчитывает меню, то сложностей с его написанием не возникает. ПК помогает упразднить устаревшие журналы, а благодаря модульной структуре существеут возможность разработатки персональных дополнительных функций.

Внедрение системы значительно сократило ручной труд, связанный с ежедневными расчетами. Если раньше на расчет меню питания и ведение журналов диетсестра тратился полный рабочий день, то сейчас это можно сделать за 15 минут. Фактически информация вводится в систему один раз, дальнейшие расчеты автоматизированы. Это значительно повышает точность расчетов.

Основная часть состоит из множества вкладок, предоставляющих доступ к 10-дневному меню различных рационов, к продуктам, поставщикам, базе, выдаче и остаткам кладовой, различным отчетам, ведомостям бухгалтера, а также рецептуре блюд.

Цели и задачи: Автоматизация работы пищеблока. Автоматический расчет меню и количества продуктов, автоматизация работы кладовщика.

Перечень основных возможностей системы:

1. Модуль "Питание".

Основное назначение этого модуля — формирование ежедневного меню.

1.1. Рецептура блюд - позволяет добавлять и редактировать собственные рецептуры блюд. Также позволяет учитывать процент отходов, потери на порционирование, коэффициенты перерасчета.

1.2. Формирование меню - формирование ежедневного меню-требования на основании руководства №11-14-1-2000 "Организация рационального питания детей в детских дошкольных учреждениях". Также возможно создавать отдельное меня для детей, соблюдающих диету. Кроме непосредственного составления и расчета меню, раздел позволяет выгружать информацию в виде PDF файлов:

- контроль закладки продуктов (заменяет журнал контроля закладки);

- меню-требование для подачи в управление образования;

- меню и спецменю для родителей, которое выдается в каждую группу.

1.3. Расчет одного дня - отображает результирующую форму для подтверждения расчета одного дня. Также позволяет сделать добавку или снятие продуктов по факту поступления или отсутствия детей. Дополнительно система выводит информацию о денежных расходах за рассматриваемый день, а также баланс средств за текущий месяц. После проверки расчет можно завершить (закрыть день). После этого никакие изменения в меню и расчетах не допускаются. Позволяет сформировать и распечатать расчетный лист заданного дня, на котором отражаются расходы продуктов за день, а также сравнение этих расходов с плановым расходом, основанным на текущей цене дня.

1.4. Выполнение натуральных норм - позволяет контролировать выполнение натуральных норм за месяц, с расчетом промежуточных срезов за 10 и 20 дней. А также позволяет напечатать накопительную таблицу за 10 дней. Еще одним контрольным параметром является выполнение 10-дневного меню. Система автоматически формирует и позволяет распечатать таблицу выполнения натуральных норм и норм по химическому составу за 10 и 20 дней.

2. Модуль "Кладовая".

Этот модуль помогает вести учет продуктов питания. Продукты разделены на группы для последующего контроля выполнения натуральных норм. Каждый продукт имеет утвержденный технологический шифр. Кроме этого, в систему вводится информация о номерах накладных и стоимости завезенных продуктов.

2.1. Продукты - система уже содержит заполненный справочник продуктов, необходимых для формирования меню согласно рецептурного сборника. Справочник продуктов позволяет редактировать различные свойства продукта, а также добавлять новые продукты. Для каждого продукта можно указать его химический и менеральный состав. Кроме этого можно задать тип(категорию) со своим индивидуальным шифром. Например продукт "Сок" может быть "яблочный", "апельсиновый" и т.д. Также система учитывает единицы измерения продукта и возможное наличие отходов.

2.2. База - позволяет учитывать накладные на привезенные продукты. По каждой накладной фиксируется номер, дата привоза, количество продуктов, на какую сумму и конечный срок реализации. Система также имеет механизм уведомлений об истечении срока реализации продукта.

3. Модуль "Отчеты".

Модуль формирует и выводит на печать статистическую информацию, а также различные отчеты.

3.1. Отчет по продуктам - система автоматически формирует и позволяет вывести на печать сводную таблицу, отражающую расход продуктов за любой месяц с указанием фактической и средней стоимости этих продуктов.

3.2. Денежный расход - система автоматически формирует и позволяет вывести на печать денежный расход на любую дату.

3.3. Отчет по остаткам - система автоматически формирует и позволяет вывести на печать отчет по остаткам продуктов на любую дату.

3.4. Статистика - Отображение общей статистики в виде диаграмм и графиков таких как:

- диаграмма баланса за год;

- график запланированных и фактических расходов за месяц;

- график посещаемости.

4. Вкладка "Лагерь"

С 02.06.2022 по 27.06.2022 в ГУО "Жировичская средняя школа Слонимского района" проходил лагерь "Солнышко" и функционирование пищеблока основывалось на выполнении задач по проготовлению блюд для детей 6-10 и 11-13 лет.

Пункты вкладки "Лагерь":

4.1. "База" - фиксирование даты привоза продуктов от определенного поставщика по номеру накладной. Так же в эту таблицу записывается количество продуктов и их общая стоимость. Есть вспывающее окно с наименованием продуктов, количеством и ценой за штуку. Записи можно добавлять и удалять, для этого предусмотрены специальные кнопки;

4.2. "10-дневное меню" - таблица со списокм меню на 10 дней, для каждого дня расписан состав каждого приема пищи, есть информация о последних правках (кем сделана и когда). Предусмотрены специальные кнопки "добавить" и "удалить" для изменения меню;

4.3. "Формирование меню" - автоматическое составление меню, а также список меню по датам с функциями;

4.4. "Расчет одного дня" - составление меню для одного дня;

4.5. "Натуральные нормы" - формирование таблицы натуральных норм для лагеря;

4.6. "Денежные нормы" - значения нормы по приемам пищи для разных групп (лагерей), проходящих в школе;

4.7. "Печать расчетного листа";

4.8. "Книга кладовщика" - описание продуктов, которые могут быть использованы в приготовлении блюд с шифром;

2.3. Рабочее место библиотекаря.

Оборудование библиотекаря:

- монитор Саммит Системс LM 200

- клавиатура TECH KB-820

- компьютерная мышь Dialog POINTER MOP-04BU

- системный блок ПЭВМ ВМ2002.70.А000.70 (Intel Cerelon CPU G530, ОЗУ 2 Гб, Windows 7 максимальная)

- принтер HP LaseretJet P1005

Для автоматизации работы библиотекаря в Жировчиской средней школе установлен пргораммный комплекс "БиблиоГраф". Сетевой программный комплекс "БиблиоГраф" предназначен для облегчения работы сотрудников библиотек, заведующих учебной частью и классных руководителей образовательных учреждений системы общего среднего и профессионально технического образования. ПК "БиблиоГраф" является частью Единой Информационной Среды, которую можно выстроить на базе программных комплексов НПООО "ИНИС-СОФТ". Комплекс использует данные о классах, об учащихся и сотрудниках, хранящиеся в единой базе данных образовательного учреждения, с которой также работают ПТК "ПараГраф" и ПК "Учебный мониторинг". Это освобождает библиотекаря от необходимости самому вести базу данных о коллективных и индивидуальных пользователях абонемента.

В ПК "БиблиоГраф" реализованы:

1) ведение электронных каталогов книг, учебников и подписных изданий;

2) использование при первичном вводе данных о библиотечном фонде записей электронного каталога литературы и учебных пособий рекомендуемых для образовательных учреждений;

3) функция импорта записей из библиотечных каталогов формата UNIMARC (RUS-MARC, BELMARC);

4) ведение документов материальной отчетности (инвентарной книги, книги замен, КСУ 1, КСУ 2);

5) ведение журнала выдачи учебников в аренду учащимся;

6) подготовка и печать актов и стандартных форм отчетности;

7) подготовка и печать сведений для завуча и классного руководителя;

8) автоматизация быстрого получения сведений о книгообеспеченности, посещаемости, читаемости и т.п.

9) ведение электронных абонементов "Учащихся", "Сотрудников", "Классов".

Использование программ комплекса позволит:

- вести суммарный учет изданий, отдельно для книг (в том числе АВД и электронных документов) и учебников, облегчить работу по оформлению поступлений больших партий литературы;

- вести индивидуальный учет: инвентарную книгу, журнал АВД и ЭД, журнал учета карточек учебников и тетрадь учета подписных изданий;

- составить картотеку статей из подписных изданий библиотечного фонда;

- с помощью гибкой системы поиска быстро отобрать нужные издания;

- организовать работу по выдаче и приему учебников, ведению журнала аренды;

- производить списание книг и учебников, вести учет замен единиц фонда;

- автоматизировать работу по формированию заявок на приобретение изданий;

- работать с абонементом читателя (в том числе вести учет консультаций и обрабатывать запросы на литературу);

- распечатывать абонементы (формуляры) читателей, каталожные карточки, карточки учета учебников и подписных изданий;

- формировать необходимые в работе библиотекаря отчетные документы;

- автоматизировать процесс изучения активности читателей, анализа их спроса, сбора данных о находящихся на руках учащихся изданиях, что важно не только для библиотекаря, но и для классных руководителей и администрации ОУ;

- организовать работу с интернет-ресурсами по технологии, поддерживающей протокол Z39.50, что дает возможность библиотекарю воспользоваться ресурсами электронных каталогов библиотек, Z-сервера которых оснащены web-шлюзами.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Государственное учреждение образования «Жировичская средняя школа Слонимского района» работает в Республике Беларусь 56 лет.

За время работы учреждение дало среднее и базовое образование двум тысячам девятьсот семидесяти пяти учащимся, в том числе девяносто одному золотым медалистам. Школа прошла большой путь развития и уже на сегодняшний день в ней обучается около двухсот учащихся, благодаря чему обучение в школе происходит в две смены.

Каждый год в учреждение приходят молодые специалисты, которые привносят с собой новые веяния из сферы образования, выполняют современную программу обучения и вместе со школьниками участвуют в различных выставках, конкурсах, как на районном уровне, так и на областном.

Жировичская школа постоянно развивается во всех направлениях. Последним большим шагом вперед становится реконструкция школьного стадиона, которая началась с 1 сентября 2022 года.