

Алгоритм роботи методиста з бібфондів в Єдиній системі централізованого електронного обліку підручників за комп'ютерною програмою "Шкільний підручник"

Вид роботи	Процес роботи	Примітка	
Організаційний етап роботи			
I	Підготовка бібліотекарів до роботи з програмою	1 Набуття особистих навиків по роботі у ЄСЦЕОП	Участь у обласних тренінгах, семінарах, самоосвіта за допомогою Посібника, Алгоритма роботи бібліотекаря.
		2 Прослідкуйте, щоб усі бібліотекарі пройшли тренінги, отримали відповідні знання та навики	
		3 Порада: Якщо відчуваєте, що ваших знань та умінь працювати з комп'ютером недостатньо і вам потрібний час, щоб за таких умов засвоїти методику та технологію роботи у програмі - скористайтесь послугами бібліотекарів, що мають досвід роботи у програмі чи на комп'ютері. З їх числа підготуйте тренерів, які за умов вашої організації тренінгів навчатимуть інших бібліотекарів працювати у програмі "Шкільний підручник".	
		4 Проконтролюйте питання забезпечення робочих місць бібліотекарів комп'ютерами з виходом в Інтернет.	Робота з керівниками ЗНЗ, відповідний наказ по відділу освіти тощо.
		5 На початковому етапі упровадження ЄСЦЕОП залучіться підтримкою методистів та учителів інформатики.	Надалі, по мірі засвоєння бібліотекарями навиків роботи з програмою, відпаде необхідність у допомозі з технічних питань.
		6 Слідкуйте за змінами бібліотекарів у ЗНЗ - новопризначених потрібно навчати роботі у програмі.	Курси перепідготовки ОІППО, методоб'єднання, "школи молодого бібліотекаря", прикріплення на стажування до провідних спеціалістів.
рограмою	1 Контроль: чи мають бібліотекарі усі відповідні матеріали - посібник, алгоритм роботи, опорний перелік, інструктивно-методичні поради тощо - їх наявність суттєво скоротить кількість звертань за порадою та кількість помилок у роботі.	Усі необхідні матеріали можна отримати з обох сайтів ЄСЦЕОП (поки що функціонує і старий сайт "Шкільний підручник"). Можна надати пакет документів на флеш-карти під час тренінгів.	
	2 Слідкуйте за новинами сайту: можливе додаткове розміщення матеріалу, оголошення про розширення функцій програми тощо. Оперативно повідомляйте бібліотекарів про нововведення.		
	3 Формування бібліотекарем потреби у підручниках:		
	a) Надати чіткі інструкції про внесення потреби за <u>офіційними</u> контингентами учнів.	На час здійснення інвентаризації це мають бути не довільні, а офіційно затверджені школою у травні місяці контингенти учнів на 2013-2014 н.р.	

II	Період роботи бібліотекарів з пп	б)	Заміна перспективних контингентів на реальні, що надаються до управлінь освіти, а звіди - до МОН станом на 05.09.13	Після надання до відділу (управління) освіти офіційних контингентів на поточний навчальний рік бібліотекарі без зволікань вносять зміни у контингенти учнів. За часом це робота, залежно від ступеня школи та наявності 2-х мов та програм навчання, - 1-4 дні з урахуванням зайнятості іншими бібліотечними справами.
		в)		Спочатку зазначається загальний контингент класу (паралелі), потім відповідна кількість учнів за програмою навчання. <u>НЕ ЗАБУТИ по кожному підручнику внести зміни у потребу - кількість учнів, що використовує даний підручник - адже цей показник не зміниться автоматично.</u>
		г)	Перевірте на рівні звітів по предмету, який вивчається у всіх школах, або за таблицями обліку кожної школи - чи відповідає кількість учнів та потреба від 1 до 11 кл. офіційним даним про контингенти учнів.	
		д)	Особлива увага - 10 -11 класи.	Контингенти та потреба у сумі рівнів навчання по предмету повинна відповідати офіційним даним.
		є)	Попередьте бібліотекарів про неможливість від 05.09. до початку слідуючої інвентаризації вносити зміни до офіційних контингентів - для цього існуватимуть інші таблиці фактичного забезпечення з урахуванням міграції учнів та передачі підручників на тимчасове використання. Час введення таких таблиць - осінь 2013 (буде повідомлено у новинах сайту).	
			Після завершення роботи бібліотекарів у зведених таблицях по району (місту) області повинні бути реальні за формою РВК-76 контингенти учнів та відповідна їм потреба у підручниках.	
		у програмі	1	Можливі помилки (важливо проконтролювати на самому початку роботи - виправляти буде складніше, коли бібліотекарі внесуть усі дані по класах) :
а)	Зазначено не офіційні контингенти учнів на наступний навчальний рік		Контроль методиста у травні-червні під час інвентаризації	
б)	Не внесено зміни у контингенти та потребу у підручниках станом на 05.09.13.		Обов'язковий ретельний контроль методиста у вересні	
в)	Не відокремлені учні, які в одному класі навчаються за різними програмами навчання		Такий контроль потрібно здійснити у вересні, після того, як школи нададуть офіційні реальні контингенти	

III	Контроль за роботою бібліотекарів	г)	Не вибрано відповідні програми навчання для учнів, що навчаються індивідуально за спеціальними програмами (інклюзивне навчання)	інклюзивного навчання (коли у одному класі основна частина учнів навчається за загальноосвітніми програмами, але є учні, які індивідуально навчаються за спеціальними програмами і для них потрібні спеціальні підручники).	
		д)	Не внесено до обліку у розрізі класів усі підручники згідно кількості навчальних предметів	Легко виявити, у якій школі помилки, переглянувши спочатку зведені таблиці обліку по класах - по якому саме предмету менша (чи більша) ніж потрібно кількість учнів та потреба, а відтак переглянути звіт по потрібному предмету - там буде чітко видно, яка саме школа не внесла дані, або відсоток забезпечення покаже, чи не помилились у кількості наявних книг	
		є)	Не заповнено облік підручників за іншими, крім державного, компоненту	Такий облік обов'язковий для 3, 4, 6-11 кл.	
		ж)	Порада методисту: не практикуйте масове виправлення помилок за бібліотекарів - так вони не засвоять навички роботи та і надалі будуть допускати аналогічні помилки, а методист багато часу витратить на правки - адже бібліотекарю легше виправити свої помилки, аніж методисту правити за всі школи.		
		<i>Найкраща форма контролю: відкриваєте програму одночасно з бібліотекарем (методист - районну, де він може бачити і школу, або шкільну, якщо хоче допомогти виправляти помилки) і водночас з бібліотекарем переглядає таблиці обліку (зв'язок по телефону, але краще - по скайпу). По ходу перевірки бібліотекар вносить зміни - методист їх бачить та контролює роботу бібліотекаря. Якщо ви не бачите змін - потрібно оновити програму - закрити та відкрити повторно.</i>			
		ІО головної установи	1	Після того, як робота бібліотекарів завершена, перевірена методистом, виправлені помилки, методист матиме готові таблиці обліку та Інформацію щодо забезпечення підручниками.	
2	Після завершення інвентаризації методист формує (шляхом друкування з програми) <u>паперові варіанти звітів для управління (департаменту) освіти:</u>				
а)	Таблиці обліку та забезпечення учнів у розрізі класів та навчальних предметів		Перший звіт по порядку розміщення		
б)	Узагальнену інформацію щодо забезпечення учнів у розрізі класів		Другий звіт по порядку розміщення		
3	Усі дані формуються окремо:				
а)	За мовами навчання		По кожній з них - за трьома компонентами навчання		

IV	Формування звітності д	б)	За програмами навчання	по копії з них - за трьома компонентами навчання.	
		4	Роздруковується 2 прим. звіту - один надається у керівну установу, другий зберігається у методиста як офіційний документ обліку навчальної літератури.		
		5	ПОРАДА: Зберігайте обов'язково копії звітів у окремих папках на своєму комп'ютері або на електронних носіях - адже вам потрібно буде під час перевірок надавати звіти забезпечення за час, що вже мине і показники забезпечення зміняться після введення книг, отриманих пізніше. Рекомендовані дати збереження звітів: 01.06. (підсумки інвентаризації), 01.09.(початок навчального року), 01.10.(з урахуванням перерозподілу, але з вересня це буде окремий звіт !!!); 30.12 або 01.01. та 01.04. За цими датами найчастіше вимагається звітність під час здійснення аудитів та перевірок.		
		6	Усі інші таблиці, що формує програма, (Аналітико-статистичні показники забезпечення, Звіт по предметах (від вересня 2013 ще будуть таблиці перерозподілу підручників та забезпечення з урахуванням тимчасового перерозподілу) - залишаються в електронному вигляді та використовуються у роботі методистів з бібфондів та методистів-предметників, адміністрації шкіл та органів управління освітою для практичного використання та контролю забезпечення підручниками.		