НПООО «ИНИС-СОФТ»

Часть 1

ПРОЕКТ «УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ XXI»

(Пособие Руководителя проекта)

(на 11 листах)

Минск
2020

В данном документе описываются условия, которые необходимо выполнить для начала реализации проекта «Учебное заведение XXI», подробно рассказывается о функциональных обязанностях участников проекта, приводятся рекомендации, как организовать работу по сбору и вводу первичных данных, рассказывается о тех трудностях, которые могут возникнуть на этом этапе.

Сокращения и условные обозначения:

- АС – автоматизированная система (например, АС «Успеваемость»);
- БД – база данных;
- документация – электронные документы, поставляемые с комплексом ПТК «ПараГраф» и его модулями;
- ИПС «Администрация» – информационно-поисковая система «Администрация»;
- ОС – операционная система;
- ПК «БиблиоГраф» – программный комплекс «БиблиоГраф»;
- ПТК «ПараГраф» – программно-технологический комплекс «ПараГраф»;
- *Пуск/ Программы/ ИНИС-СОФТ/ Диспетчер данных* – запись последовательного выполнения команд и/или действий;
- СУБД – система управления базами данных (например, Firebird);
- УЗ – учебное заведение, ОУ – образовательное учреждение, УО – Учреждение образования (УЗ, ОУ, УО – рассматриваются как синонимы);
- «XX…X» – названия комплекса, программ, справочников, словарей, полей справочников и словарей;
- ***Отображение полей*** – названия диалоговых окон, закладок в окнах, меню и подменю;
- ***значение*** – значение, которое нужно либо ввести с клавиатуры, либо выбрать в выпадающем списке;
- **Выбрать** – названия кнопок и элементов диалоговых окон (переключателей, флажков и т.п.);
- *Удалить запись* – названия команд в меню, запросов, отчетных форм, отчетов;
- **Esc** – названия клавиш на клавиатуре;
- высшая категория – специальные места, на которые нужно обратить внимание;
- **Внимание!** *Текст сообщения*;
- Примечание. Текст примечания;
- (рис. 1) – первая ссылка на рисунок 1;
- (см. рис. 1) – повторная ссылка на рисунок 1.

Windows, Microsoft, Word, Excel, Access являются охраняемыми товарными знаками Microsoft Corporation. Все другие товарные знаки являются собственностью соответствующих фирм.

© НПООО «ИНИС-СОФТ», 2020
Все права защищены

СОДЕРЖАНИЕ

Введение **4**
Общие замечания 4
Кто такой Руководитель проекта 4
Структура пособия 5
Как читать пособие 5
Условия реализации проекта **5**
Участники проекта 5
Категории участников проекта 5
Инженер проекта 6
Операторы проекта 6
Источники информации и Координаторы проекта 6
Потребители и Пользователи проекта 7
Начальный этап проекта **8**
Первые шаги 8
Когда можно начинать начальный этап проекта 8
Подход «Все сразу!» 8
Подход «По мере необходимости!» 8
Подбор Координаторов проекта 9
Рекомендации по вводу собранных данных 10
Некоторые особенности начального этапа 10
Сервер и административные компьютеры 10
Настройка редактируемых словарей 10
Данные, импортируемые из других приложений 10
Формирование учебной и педагогической нагрузки 11
Первые плоды проекта 11
Что дальше? 11

ВВЕДЕНИЕ

Общие замечания

Сетевой программно-технологический комплекс «ПараГраф: Учебное заведение XXI» (далее – ПТК «ПараГраф», комплекс) – это многокомпонентная и многофункциональная система автоматизации управления в учебном заведении (УЗ). На базе комплекса сотрудникам учебного заведения предлагается начать реализацию Проекта под названием «Учебное заведение XXI» (далее – проект).

Участниками проекта могут быть разные специалисты учебного заведения: администраторы, секретарь, классные руководители и др. Их эффективная и согласованная работа в рамках проекта требует четкого, продуманного руководства и организационной координации всех действий. Осуществлять эти функции должен ***Руководитель проекта***.

Проект можно условно разделить на три этапа:

- *организационный* – назначение ***Руководителя проекта***, изучение им документации, подбор остальных участников проекта, подготовка плана действий на начальный этап;
- *начальный* – сбор и ввод первичных данных;
- *основной* – периодическое обновление данных, работа с программами комплекса, развитие проекта.

Организационный этап может занять около двух недель.

Начальный этап – это, примерно, два месяца сложной, последовательной, четко организованной работы, без которой о дальнейшем развитии проекта не может быть и речи. Именно на начальном этапе определяется, как будет в дальнейшем реализовываться проект: успешно или нет. Именно начальный этап является тестом на готовность учебного заведения к комплексной автоматизации управления.

Основной этап – это следующие месяцы и годы работы, не менее сложной, но гораздо более интересной и плодотворной.

Кто такой Руководитель проекта

Руководитель проекта – это специалист, который в проекте выполняет организующую, координирующую и контролирующую функции. ***Руководитель проекта*** назначается приказом по учебному заведению. В приказе должны быть отражены как задачи ***Руководителя проекта,*** так и его необходимые полномочия.

Руководитель проекта занимается тем, что:

- определяет месторасположение и порядок работы компьютерной техники административного назначения;
- подбирает участников реализации проекта, распределяет между ними обязанности;
- обеспечивает организационно-методическое и материальное обеспечение проекта;
- предоставляет сведения о развитии возможностей проекта потенциальным потребителям информации;
- вносит предложения о стимулировании временных и постоянных участников проекта.

Для ***Руководителя проекта*** гораздо важнее наличие организаторских способностей и навыков управления людьми, умение видеть перспективу развития учебного заведения, нежели хорошее владение персональным компьютером.

Идеальное решение: ***Руководителем проекта*** становится пользующийся уважением в коллективе заместитель директора по науке или информационным технологиям.

Внимание! *Руководителю учебного заведения не рекомендуется становиться* ***Руководителем проекта****. Руководитель учебного заведения помогает* ***Руководителю проекта*** *своим опытом и авторитетом!*

Примечание. Если ***Руководитель проекта*** является хорошим специалистом в области информационных компьютерных технологий, если он любит компьютер, если он не обременен множеством не связанных с проектом проблем, он сам может стать ***Инженером проекта***.

Примечание. Изначально человек, ставший ***Руководителем проекта***, может совершенно не знать компьютера. Но по ходу реализации ***проекта*** он автоматически освоит это великое изобретение конца XX века.

Структура пособия

Данное пособие содержит Введение и 2 раздела.

В первом разделе – «Условия реализации проекта» – приводятся условия, которые необходимо выполнить для начала реализации проекта, подробно рассказывается о функциональных обязанностях участников проекта.

Во втором разделе – «Начальный этап проекта» – приводятся подробные рекомендации, как организовать работу по сбору и вводу первичных данных, рассказывается о тех трудностях, которые могут возникнуть на этом этапе.

Как читать пособие

Данное пособие написано в предположении, что ***Руководитель проекта*** имеет некоторые навыки работы на компьютере и хорошо знает жизнь учебного заведения.

Руководителю проекта рекомендуется:

- быстро прочить весь материал пособия (для быстрого ознакомления) от начала до конца. Непонятные места можно помечать прямо в пособии;
- после беглого прочтения пособия провести совещание с руководителем учебного заведения и совместно с ним определить кандидатуру на должность ***Инженера проекта***;
- дать ***Инженеру проекта*** несколько дней на беглое изучение ЕГО инструкции (документация «Часть 2. ПТК "ПараГраф: Учебное заведение XXI"»). После чего задать ***Инженеру проекта*** те технические вопросы, которые у Вас накопились;
- провести с ***Инженером проекта*** совещание, на котором определить всех участников начального этапа проекта и составить план действий на начальный этап проекта.

В дальнейшем полезно обращаться к данному пособию тогда, когда возникают вопросы по ходу реализации начального этапа.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Участники проекта

Для реализации серьезных проектов принято формировать команду единомышленников, которые действуют по согласованным планам, не мешая, а помогая друг другу. Ваша, как ***Руководителя проекта,*** основная задача – формировать именно такую команду, постепенно расширяя ее состав. Как и в любой другой, у каждого члена Вашей команды будет определенная роль и соответствующая «установка на игру».

Категории участников проекта

Всех участников проекта можно разделить на следующие категории.

1. ***Исполнители проекта*** – сотрудники, которые выполняют определенную работу по техническому или информационному обеспечению проекта. К ***Исполнителям проекта*** относятся: ***Инженер проекта***, ***Оператор проекта***, ***Координаторы проекта*** и ***Источники информации***.

2. ***Потребители проекта*** – сотрудники, которые используют информацию проекта для удовлетворения своих профессиональных или личных потребностей в информации. Главный ***Потребитель проекта*** – это руководитель учебного заведения. К ***Потребителям проекта*** можно отнести также его заместителей, специалистов по внеклассной работе, классных руководителей, учителей. То есть в идеале ***Потребителями проекта*** могут стать все члены педагогического коллектива. Потребители проекта могут не уметь работать с программами ПТК «ПараГраф». Когда им нужна информация, они обращаются к ***Оператору проекта***. В некоторых случаях ***Потребителями проекта*** могут быть учащиеся и их родители.

3. ***Пользователи проекта*** – сотрудники, которые используют информацию проекта для удовлетворения своих профессиональных или личных потребностей в информации и при этом

умеют работать с программами ПТК «ПараГраф». Для получения информации им не нужно обращаться к ***Оператору проекта***. По мере развития материально-технической базы проекта, увеличения количества административных компьютеров количество ***Пользователей проекта*** должно увеличиваться.

Инженер проекта

Инженер проекта – это специалист, который выполняет следующие основные функции:

- устанавливает на школьный компьютер-сервер базу данных (БД) ПТК «ПараГраф» и на административные компьютеры программные компоненты комплекса;
- разрабатывает и поддерживает систему архивации баз данных;
- обеспечивает пользователям права доступа к базе данных;
- настраивает базу данных на текущий учебный год;
- оказывает консультации другим пользователям по особенностям работы с программами комплекса;
- обеспечивает отправку данных в вышестоящие организации.

При необходимости ***Инженер проекта*** обеспечивает перенос имеющихся в учебном заведении данных в базу данных ПТК «ПараГраф».

То есть ***Инженер проекта*** – это специалист, знающий возможности всех программ комплекса и умеющий их использовать. При расширении стандартной конфигурации ПТК «ПараГраф» дополнительными модулями, ***Инженер проекта*** должен осваивать и их.

Инженера проекта нельзя нагружать поручениями по сбору и вводу данных.

На первом этапе ***Инженер проекта*** должен затратить определенные усилия, которые в основном сводятся к изучению возможностей комплекса и консультации других пользователей. В дальнейшем – при налаженной системе работы – время на выполнение основных функций ***Инженером проекта*** может быть сведено к одному-двум часам в неделю.

Инженером проекта должен быть специалист, имеющий как минимум уровень подготовки «квалифицированный пользователь». Это может быть инженер-программист, хорошо подготовленный лаборант, учитель информатики, заместитель директора по информационным технологиям, активный родитель одного из учащихся учебного заведения.

Инженер проекта может не разбираться в тонкостях организации учебно-воспитательного процесса.

Инженер проекта – это главный технический консультант ***Руководителя проекта*** по вопросам эффективного использования программ комплекса.

Операторы проекта

Операторы проекта – сотрудники учебного заведения, которые выполняют следующие основные функции:

- осуществляют ввод первичной информации;
- отвечают за периодическое обновление информации с учетом текущих изменений (увольнения сотрудников, уход из учебного заведения учащихся и т.п.);
- выполняют заказы ***Потребителей проекта*** на получение тех или иных информационных выборок и отчетов.

К ***Операторам проекта*** в первую очередь можно отнести секретаря и классных руководителей.

Примечание. ***Оператор проекта*** несет профессиональную и этическую ответственность за предоставление информации ***Потребителям проекта*** с учетом границ их компетенции. Например, учащимся не стоит давать домашние адреса и телефоны преподавателей без согласия последних. В спорных случаях ***Оператор проекта*** должен обращаться за консультацией к ***Руководителю проекта***.

Источники информации и Координаторы проекта

Источники информации – сотрудники, учащиеся, родители, т.е. люди, обладающие информацией, подлежащей занесению в базу данных проекта.

Координаторы проекта – члены администрации учебного заведения, заведующие кабинетами, руководители методических объединений, члены профсоюзного и ученического

комитетов, специалисты по внеклассной работе, т.е. все, имеющие полномочия работать с ***Источниками информации***. Обязанность ***Координатора проекта*** – поставлять информацию, полученную от ***Источников информации***, в систематизированном виде в соответствии с установками, полученными от ***Руководителя проекта***.

Часто ***Координаторы проекта*** будут являться (в рамках своих должностных обязанностей) ***Источниками информации***.

Особенно интенсивно ***Координаторы проекта*** должны работать на начальном этапе, когда собирается первичная информация. В дальнейшем нужно выработать схему, согласно которой ***Координаторы проекта*** будут с некоторой периодичностью предоставлять ***Оператору проекта*** изменения в информации.

Потребители и Пользователи проекта

Собственно, целью проекта является расширение круга людей, использующих информацию проекта для удовлетворения своих профессиональных или личных потребностей в информации. ***Потребителем информации*** проекта может быть любой человек, причастный к данному учебному заведению, а также знающий о существовании и некоторых возможностях проекта. Однако, не имея навыков работы с комплексом, ***Потребитель проекта*** вынужден получать информацию через посредника – ***Оператора проекта***.

Например, председатель профкома школы просит секретаря напечатать списки учителей и технических работников школы, имеющих детей до 18 лет, с указанием их общего стажа и стажа работы в данной школе. При помощи информационно-поисковой системы (ИПС) «Администрация» – ядра ПТК «ПараГраф» – секретарь решает эту проблему в течение нескольких минут. В данном случае председатель профкома – ***Потребитель проекта***, секретарь – ***Оператор проекта***.

В отдельных случаях ***Потребитель проекта*** может обратиться за информацией к ***Пользователю проекта***. Приведем пример. Перед классным собранием в начале четвертой четверти классный руководитель обращается к заместителю директора по учебной работе с просьбой предоставить анализ успеваемости по экзаменационным предметам за три четверти. В течение нескольких минут такой анализ готовится и распечатывается. В этом случае классный руководитель является ***Потребителем проекта***, а заместитель директора – ***Пользователем проекта***.

Приведем еще пример. Возник конфликт между учащимися класса и преподавателем физики по поводу объективности выставления оценок. Директор поручает заместителю подготовить сравнительный анализ успеваемости учащихся класса по предмету данного преподавателя и другим предметам того же цикла (не помешает сравнительный анализ по всем классам, где ведет данный преподаватель). Такой анализ может быть подготовлен в течение нескольких минут. Если на его основе выяснится, что средний балл по данному предмету ниже средних баллов по остальным предметам, то это уже хороший аргумент в разговоре с преподавателем. В данной ситуации ***Потребителем проекта*** будет сам директор, ***Пользователем проекта*** – его заместитель.

Руководство учебного заведения должно стимулировать своих сотрудников в их стремлении стать ***Пользователями проекта***. Особенно сотрудников, занимающих должности диспетчера учебной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по науке, психолога и т.п.

Потребитель проекта может стать ***Пользователем проекта*** с разрешения ***Руководителя проекта***. Однако если ***Руководитель проекта*** сам не является опытным пользователем, он должен привлечь ***Инженера проекта*** для первоначального инструктажа и определения прав доступа для нового ***Пользователя проекта***.

Примечание. ***Руководитель проекта*** должен иметь систематизированный список ***Пользователей проекта***.

НАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП ПРОЕКТА

Первые шаги

Когда можно начинать начальный этап проекта

Напомним, что начальный этап – это этап сбора первичных данных и ввода их в базу данных проекта.

Начальный этап проекта можно начинать, когда выполнены следующие условия и проведены следующие мероприятия:

- Вас официально, приказом по учебному заведению, назначили на должность ***Руководителя проекта***;
- Вы один раз бегло прочитали данное пособие;
- с руководителем учебного заведения Вы подобрали ***Инженера проекта***;
- ***Инженер проекта*** ознакомился с электронной документацией и программами комплекса;
- Вы ознакомились с электронным документом «Часть 3. Структура справочников».

Существует два подхода к реализации начального этапа. Каждый из них имеет свои минусы и плюсы.

Подход «Все сразу!»

Такой подход предполагает, что вся информация, хранение которой предусмотрено в базе данных, собирается и вводится именно на начальном этапе.

Главный минус: в течение достаточно длительного срока (для стандартной школы на 1000 учащихся это примерно месяц) значительная часть сотрудников должна заниматься сбором и обобщением информации, ее вводом, проверкой корректности и пр.

Главная опасность: если в результате собранная такими трудами информация оказывается невостребованной, у участников проекта наступает разочарование в автоматизации управления вообще, в данном программном продукте в частности. В результате систематическое обновление данных не проводится, база данных постепенно утрачивает свою актуальность, и через год все можно начинать сначала.

Главный плюс: иногда большое дело легче один раз организовать и проконтролировать его выполнение, чем делить его на множество мелких этапов и держать их реализацию на постоянном контроле.

Рекомендации: этот подход следует осуществлять в случае, если в учебном заведении есть сложившаяся практика использования систем автоматизации, есть четкое видение, кто, когда и в каких объемах будет пользоваться информацией, кто будет следить за ее обновлением.

Если условия для такого подхода в Вашем учебном заведении есть, на начальном этапе проекта предстоит собрать и ввести следующую информацию:

- данные о сотрудниках;
- характеристики классов;
- характеристики групп продленного дня;
- характеристики групп по интересам (кружков, секций и т.п.);
- данные об учащихся;
- данные о родителях учащихся;
- данные о помещениях учебного заведения;
- данные о детях закрепленного микрорайона.

Подход «По мере необходимости!»

Такой подход предполагает, что на начальном этапе вводится минимальный объем информации:

- списки классов с указанием смен, учебных недель;
- списки учащихся (ФИО) и их распределение по классам и учебным группам;
- списки групп продленного дня, групп по интересам;
- штатное расписание (перечень должностей с указанием их вида);

- списки сотрудников с указанием основной должности;
- списки кабинетов (т.е. только тех помещений, которые будут использоваться для проведения занятий);
- дополнительные предметы с учетом учебного плана Вашего учебного заведения.

Это позволит:

- составлять учебные планы классов;
- распределять нагрузку преподавателей;
- составлять расписание;
- вводить и обрабатывать данные по успеваемости;
- вводить и обрабатывать данные по опозданиям и пропускам.

В дальнейшем Вы сможете пополнять справочники новой информацией по мере того, как она понадобится тем или иным службам учебного заведения.

Например, если социальные педагоги захотели получать информацию о семейном положении и социальных условиях жизни учащихся, – организуется сбор и ввод соответствующих данных.

Решил директор систематизировать работу с родителями – вводятся данные о родителях.

Педагог-организатор желает иметь картину по кружковой работе – формируются списки учащихся для кружков и секций.

И так далее.

Подбор Координаторов проекта

Для сбора данных очень важно правильно подобрать ***Координаторов проекта***. Они должны четко представлять, к каким ***Источникам информации*** нужно обратиться для получения той или иной информации. Можно предложить следующих сотрудников в качестве ***Координаторов проекта***.

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальных классах отвечает за предоставление следующей информации:

- данных о преподавателях начальных классов и воспитателях групп продленного дня;
- характеристики начальных классов и групп продленного дня;
- данных о детях микрорайона, которые собираются подчиненными педагогическими сотрудниками.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в средних и старших классах отвечает за предоставление следующей информации:

- данных о преподавателях средних и старших классов;
- характеристики средних и старших классов;
- данных о детях микрорайона, которые собираются подчиненными педагогическими сотрудниками.

3. Заместитель директора по воспитательной работе отвечает за предоставление следующей информации:

- данных о специалистах по воспитательной работе (кроме воспитателей групп продленного дня);
- характеристики групп по интересам;
- данных о детях микрорайона, которые собираются подчиненными педагогическими сотрудниками.

4. Заместитель директора по хозяйственной части отвечает за предоставление следующей информации:

- данных о технических работниках;
- данных о помещениях учебного заведения.

5. Классные руководители отвечают за предоставление (желательно, и ввод!) следующей информации:

- данных об учащихся класса;
- данных о родителях учащихся класса.

Рекомендации по вводу собранных данных

Ввод собранных данных с технической точки зрения должен организовать ***Инженер проекта***. Это наиболее важная задача его на начальном этапе реализации проекта.

Если в учебном заведении для решения этой проблемы выделен только один компьютер – административный, ввод данных целесообразно поручить двум-трем ***Операторам проекта***, которые будут работать по три-четыре часа в день, обеспечивая высокую эффективность использования компьютерного времени.

Если в учебном заведении есть компьютерная техника, которая обычно используется для других целей (например, компьютерный класс для уроков информатики), Вы вместе с ***Инженером проекта*** должны убедить руководителя учебного заведения выделить для быстрой реализации начального этапа проекта дополнительное время на этой технике.

Если вам это удалось, ввод основной части начальных данных (например, списков учащихся) можно организовать в компьютерном классе силами ответственных старшеклассников, владеющих навыками работы с приложениями Windows.

Некоторые особенности начального этапа

Сервер и административные компьютеры

Идеальный случай, если в учебном заведении есть выделенный компьютер-сервер, к которому подключены все административные компьютеры. В этом случае база данных будет находиться на сервере, а на каждом административном компьютере будут установлены все программы комплекса или какая-то их часть (это зависит от функций пользователя данного административного компьютера).

Если выделенного сервера нет, но административные компьютеры объединены в локальную сеть, для хранения базы данных придется использовать один из административных компьютеров, желательно, тот, который используется меньше других.

Доступ к административным компьютерам должен быть строго регламентирован. Ответственным за техническое обеспечение сервера и административных компьютеров назначается ***Инженер проекта***.

Настройка редактируемых словарей

Форма представления основной части данных, которые собираются, вводятся и хранятся в базе данных комплекса «ПараГраф», строго регламентирована разными нормативными документами. Изменить ее нельзя. Например, поле «Категория» для педагогических сотрудников может принимать только одно из четырех значений: «высшая категория», «первая категория», «вторая категория» и «без категории».

Некоторые данные в каждом учебном заведении могут иметь определенные особенности. Например, названия похожих должностей в штатном расписании могут несколько отличаться в двух соседних школах.

Формы представления таких данных можно настраивать на специфику Вашего учебного заведения в редактируемых словарях (подробнее об этом читайте в документации «Часть 3. Структура справочников»).

Поручите ***Инженеру проекта*** предоставить Вам перечень редактируемых словарей и их значений. Обсудите с соответствующими ***Координаторами проекта*** те значения, которые нужно занести в редактируемые словари. Результаты обсуждения доведите до ***Инженера проекта*** и поручите ему выполнить настройку редактируемых словарей.

Внимание! *Настройка редактируемых словарей должны быть выполнена до начала ввода собранных данных.*

Данные, импортируемые из других приложений

Если в Вашем учебном заведении уже есть какие-либо данные, ранее введенные в компьютер, Вы можете поручить ***Инженеру проекта*** перенести их в базу данных ПТК «ПараГраф».

Внимание! *Не все данные могут быть перенесены в силу специфичности формата их представления. О возможности переноса данных Вам должен доложить* ***Инженер проекта***.

Примечание. В ПТК «ПараГраф» предусмотрена возможность переноса данных из наиболее распространенных форматов и приложений.

Формирование учебной и педагогической нагрузки

Формирование нагрузки описано в документации «Часть 5. Нагрузка классов и преподавателей». Это сравнительно сложная процедура, в которой можно допустить как методические, так и технические ошибки.

Идеальным решением была бы подготовка в качестве ***Пользователя проекта*** заместителя директора, отвечающего за составление расписания. В этом случае формирование нагрузки можно было бы рассматривать как первый шаг на пути составления электронного варианта учебного расписания.

Если же формирование нагрузки поручать ***Оператору проекта***, который не владеет методическими приемами и понятиями этого процесса, он должен работать в тесной связке с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и ***Инженером проекта***.

Прежде чем начинать формирование нагрузки, проведите по этому вопросу совещание со всеми заинтересованными участниками проекта: ***Инженером проекта***, ***Оператором проекта***, заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

Первые плоды проекта

Во-первых, Вы имеете возможность быстро получать самые разнообразные списки: классов, групп по интересам, групп продленного дня, секций, кружков, факультативов, преподавателей, предметов, помещений. Причем не просто списки, а выстроенные в определенном порядке, отобранные в группы с определенными характеристиками. Например, «список мальчиков первых классов», «список классных руководителей», «список учащихся, получающих льготное питание» и т.д.

Во-вторых, Вы получаете основную часть приказа о тарификации – таблицу нагрузки учителей, с перечнем и количеством предметов и классов, которые они ведут.

В-третьих, создается предпосылка для автоматизации учебного расписания и в дальнейшем для автоматизации замен.

В-четвертых, Вы получаете фактический материал для статистической отчетности школы перед вышестоящими организациями. Программа может за доли минуты предоставить сведения, на сбор которых вручную может уйти целый рабочий день. Готовые данные можно печатать или экспортировать в другие приложения.

Что дальше?

Вы уже опытный ***Руководитель проекта***, поэтому ниже мы перечислим примерный список дальнейших Ваших дел, а последовательности и сроки определяйте сами.

Список дел:

- продолжать сбор и ввод данных;
- следить, чтобы административные компьютеры не простаивали;
- организовать работу по определению нагрузки классов и преподавателей;
- формировать круг ***Потребителей проекта***;
- организовывать учебу для потенциальных ***Пользователей проекта***;
- самому стать квалифицированным ***Пользователем проекта***;
- продумывать систему обновления информации в базе данных проекта (движение кадров и учащихся);
- печатать всевозможные списки, справки отчеты, отправлять данные в вышестоящие организации;
- перечитывать документацию проекта;
- размышлять о развитии проекта и многое другое.