

**Комарницька Оксана Михайлівна**  
заступника директора школи  
з навчально-виховної роботи  
комунального закладу  
Великоглибочецької загальноосвітньої  
школи  
I-III ступенів імені Ярослава Стецька  
Тернопільської районної ради  
Тернопільської області

*У статті обґрунтовано можливості хмарних та мобільних технологій в стратегічному менеджменті керівника сучасної школи. З'ясовано, що управління школою за допомогою хмарних технологій є дієвою складовою ефективного освітнього менеджменту. Доведено, що формування єдиного освітнього простору значно покращує процес взаємодії між учасниками освітнього процесу, урізноманітнює форми співробітництва і комунікації, оптимізує часові ресурси та витратні матеріали.*

*Ключові слова: стратегічний менеджмент, керівник навчального закладу, хмарні технології, мобільні технології, служба Google Додатки.*

Сучасний керівник загальноосвітнього навчального закладу повинен розглядати об'єкт управління як відкриту соціально-педагогічну систему, яка взаємодіє із соціумом, забезпечувати розвиток закладу в конкурентному середовищі. Розвиток технологій управління відбувається через зміну способів виконання управлінської діяльності, засобів комунікації та реалізації управлінського рішення, що вимагають урахування зовнішніх зв'язків загальноосвітнього навчального закладу, прогнозування їх розвитку, створення умов для процесів самоорганізації та самоуправління керованих об'єктів. Головним напрямом перебудови освітнього менеджменту і його радикального вдосконалення, пристосування до сучасних умов стало впровадження високоефективних інформаційно-комунікаційних технологій [3]. Стрімкий розвиток хмарних та мобільних технологій, їх динамічність, доступність та простота створюють передумови для застосування в управлінні навчальним закладом.

**Аналіз наукових досліджень і публікацій.** Теоретичні положення стратегічного управління функціональною організацією розглянуто в роботах відомого зарубіжного ученого І. Ансоффа. Учений розглядає стратегічне управління як систему, що складається з двох підсистем, які взаємодоповнюють одна одну:

- аналіз і вибір стратегічної позиції;
- оперативне управління в реальному масштабі часу. [1]

Завдяки хмарним та мобільним технології якнайкраще можна організувати оперативне управління в реальному часі. Проблеми застосування технологій хмарних обчислень і засобів веб 2.0 в освіті присвячені дослідження Н. Балик, В.

Бикова, С. Литвинової, Н. Морзе та інших. Упровадження хмарних сервісів сприяє створенню єдиного інформаційного простору, що забезпечує доступ до цих сервісів усіх шкіл, педагогічних працівників, учнів, батьків. Впровадження хмарних технологій забезпечує комунікацію, колаборацію та кооперацію учасників освітнього процесу в реальному часі, а освітній процес здійснює відкритим та доступним [2].

Використання хмарних технологій дає можливість вирішити низку проблем, з якими стикається керівник школи:

- накопичення значної кількості інформації,
- несвоєчасність доступу до інформації,
- синхронізація даних,
- організація спільної роботи,
- екологічність,
- ефективного збору даних,
- своєчасної зворотної реакції педагогічного працівника.

**Мета даної статті** полягає в тому, щоб розкрити процес стратегічного управління загальноосвітнім навчальним закладом за допомогою додатків Google.

**Виклад основного матеріалу.** Одним із хмарних сервісів, який використовується в стратегічному менеджменті, є **Google Додатки**. Сервіси Google допомагають в управлінській діяльності керівнику закладу як інструменти для стратегічного планування, ефективного контролю, аналізу результатів праці, стимулювання педагогів до творчого пошуку, інноваційної діяльності та створюють середовище для публічної діяльності, професійного спілкування, самореалізації та саморозвитку управлінця ( див. Додаток 1).

Серед основних переваг сервісів Google варто відзначити такі:

- безкоштовність;
- надійність (надійне збереження даних, захищеність від збоїв та ін.);
- відсутність необхідності розгортати «хмару»;
- інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, простота у використанні;
- наявність універсального облікового запису, що забезпечує доступ до всіх сервісів;
- наявність широкого функціоналу, що постійно оновлюється і здатен забезпечити підтримку практично всіх видів діяльності установи;
- доступність з будь-якого цифрового пристрою, підключеного до мережі Інтернет (за принципом «будь-де», «будь-коли»);
- можливість використання на різних платформах (Windows, Android, iOS та ін.).

До складу пакету Google Додатки належить низка сервісів:

- сервіси підтримки комунікації (Gmail, Групи, Hangouts);
- сервіси для планування та організації роботи (Google Календар, Google Keep);
- офісний пакет (Google Документи, Презентації, Таблиці);
- електронне сховище даних (Google Диск);
- сервіс для проведення он-лайн опитувань (Google Форми);

- сервіси для поширення педагогічних ідей і створення позитивного іміджу (Google Sites, Google+, Blogger) [4].

Для того щоб організувати управління за допомогою сервісу, необхідно, щоб всі педагогічні працівники школи мали *облікові записи в Google*. А це означає, що вони будуть мати вхід до всіх додатків сервісу.

Одним із важливих процесів в управлінні є комунікація та зворотній зв'язок з учасниками. **Gmail** - послуга електронної пошти від Google, яка має низку переваг:

- можливість зберігати листи і вкладені файли у хмарному сховищі (безкоштовний обсяг – 15 Гб);
- високий рівень надійності, безпеки та захисту від спаму;
- можливість вкладати в листи файли різного формату (зображення, відео, документи та ін.), а також файли великих обсягів (до 5 Гб за умови їх попереднього завантаження в електронне сховище Google Drive);
- перевірка орфографії багатьма мовами (необхідно додатково інсталиувати потрібні словники);
- широкі опції форматування тексту листа;
- вбудований пошук, що дозволяє швидко віднаходити необхідні відомості у власній скриньці;
- можливість налаштування переадресації листів з інших поштових скриньок користувача;
- можливості упорядкування листів шляхом створення системи каталогів і підкаталогів, присвоювання листам особливих міток;
- синхронізація з іншими сервісами Google (Контакти, Google Drive, Календар (завдання), Hangouts, Google+) та ін.

Gmail, що визнана однією з найбільш надійних у світі, є невід'ємним складником та інструментом підтримки професійної комунікації. Під час організації освітнього процесу інформацію доводиться надсилати не окремим працівникам, а багатьом адресатам. В додатку **Контакти** можна створити окремі групи (*«Школа»*, *«Класні керівники»*, *«Методична рада»* тощо) і при написанні листа в поле Кому ввести назву групи. Тоді до вказаного поля будуть внесені всі електронні адреси учасників групи.

В стратегічному менеджменті важливе місце полягає плануванню. В додатку **Google Календар** здійснюється планування освітнього процесу. За допомогою календаря можна створювати події, заходи, вказуючи годину і день, місце проведення заходу, розсилати запрошення або надавати доступ педагогічним працівникам, батькам, учням, вставляти посилання на відповідний інформаційний документ. Календар також вмє відправляти нагадування про події через електронну пошту або в мобільному додатку, знаходити заходи в Інтернеті. Після створення події відбувається процес запрошення відповідних учасників освітнього процесу через надсилання автоматичного листа, вказуючи електронну пошту запрошеного. Запрошені підтверджують або відхиляють участь у події. При підтвердженні в Календарі створюється позначка «зайнятості», також за певний період вони отримують нагадування про подію. У разі участі on-line колеги до зустрічі приєднуються з використанням сервісу

Hangouts. Одна з головних переваг Календаря - можливість спільного використання. Важливим є те, що всі події можна експортувати за допомогою доповнення **Calendar Event Importer** в Google Таблицю, роздрукувати інформацію на день, тиждень, місяць або зберегти в форматі pdf. Завдяки додатку здійснюється формування *річного плану роботи школи*. Розділи річного плану «Охорона праці та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу», «Забезпечення конституційного права на освіту. Організація освітнього процесу», «Науково-методична робота», «Внутрішкільний контроль та керівництво освітнім процесом», «Вихована робота. Співпраця з громадськими організаціями. Робота з батьками» створені як окремі календарі, які є загальнодоступними, але доступ до внесення змін мають визначені особи, наприклад, педагог-організатор може редагувати календар «Організація освітнього процесу» та «Виховна робота», а календар «Науково-методична робота» - лише перегляд, для того щоб бачити, які заходи плануються на відповідний день. Оскільки події у календарі відображаються на день, то таким чином формується ще й *індивідуальний план роботи* директора школи, заступників директора, педагога-організатора тощо.

Для публікації річного плану роботи школи всі розділи інтегруються і на сайті школи представлені всі заходи освітнього процесу в режимі перегляду «Порядок денний». Для паперового представлення річний план друкується на тиждень.

У керівників досить часто виникає потреба в занотовуванні поточних завдань, цікавих думок, ідей тощо. **Google Keep** – це безкоштовний сервіс, призначений для створення і зберігання електронних нотаток. Завдяки мобільному застосунку створювати нотатки можна на будь-якому цифровому пристрої (планшеті, смартфоні тощо). На відміну від записів на традиційних паперових носіях (блокнотах, органайзерах тощо), електронні записи в Google Keep мають низку переваг:

- нотатки знаходяться завжди «під рукою» (доступні з будь-якого цифрового пристрою, що підключений до мережі Інтернет і навіть оф-лайн);
- майже не обмежені в обсягах (15 Гб безкоштовного дискового простору);
- надійний захист від знищення чи пошкодження (за рахунок автоматичного збереження в хмарному сховищі);
- можливість візуалізувати нотатки для кращого сприйняття (шляхом додавання зображень, виділення різними кольорами тощо);
- можливість знайти потрібні нотатки за лічені секунди (за рахунок вбудованої пошукової опції);
- можливість налаштовувати нагадування;
- можливість співавторства. [4]

Важливим в сучасному управлінні є надання доступу до інформації, спільна робота учасників освітнього процесу, збір та аналіз інформації. Завдяки **Google Диску** керівник формує єдиний простір для зберігання файлів і роботи з ними одночасно з учасниками освітнього процесу.

Серед основних переваг цього сервісу варто відзначити такі:

- доступ до файлів будь-де, будь-коли, з будь-якого пристрою (настільного ПК, ноутбука, планшета, смартфона чи ін.), що підключений до мережі Інтернет;
- можливість збереження даних будь-якого формату;
- вивільнення дискового простору на стаціонарному комп'ютері або ін. пристроях за рахунок розподіленого зберігання даних у хмарному середовищі (15 Гб безкоштовно);
- можливість спільної роботи з документами (як одночасної, так і розподіленої в часі та просторі) – редагування, коментування, перегляд; - можливість упорядкування документів і файлів шляхом створення системи каталогів/підкаталогів;
- економія коштів за рахунок зменшення необхідності у придбанні зовнішніх пристроїв накопичення даних (флеш-носіїв чи ін.);
- надійне збереження даних, зниження ризиків їх втрати (через неухважність, збій системи, вірус чи ін.). [4]

На Google Диску сформовані *робочі документи* та наданий доступ до них для опрацювання. Доступ до документів, даних, фотографій тощо надається з будь-якого пристрою і в даний час. Внесені зміни синхронізуються.

Для збору інформації від учасників освітнього процесу до підготовки до педради або написання наказу, формування робочого навчального плану, річного плану роботи школи створюються *опитувальники* (сервіс **Google Форми**). Сервіс дає можливість сформувані зведені дані для звітності та подальшого аналізу в Google Таблицях. Також сервіс Google Форми автоматично буде аналітичні діаграми відповідно до результатів опитування.

Спільна робота учасників освітнього процесу організовується також в **Google Документах**: *плани проведення предметних та виховних тижнів, графік екскурсій, тематика науково-методичних питань, обговорення педагогічних питань*. В **Google Презентаціях** організована спільна робота творчих груп вчителів щодо створення матеріалів для *виступів, доповідей* на педагогічних радах, засіданнях методичних рад та інших заходах. Презентації можна вбудувати у сайти чи блоги у режимі перегляду для їх представлення в Інтернет-спільнотах.

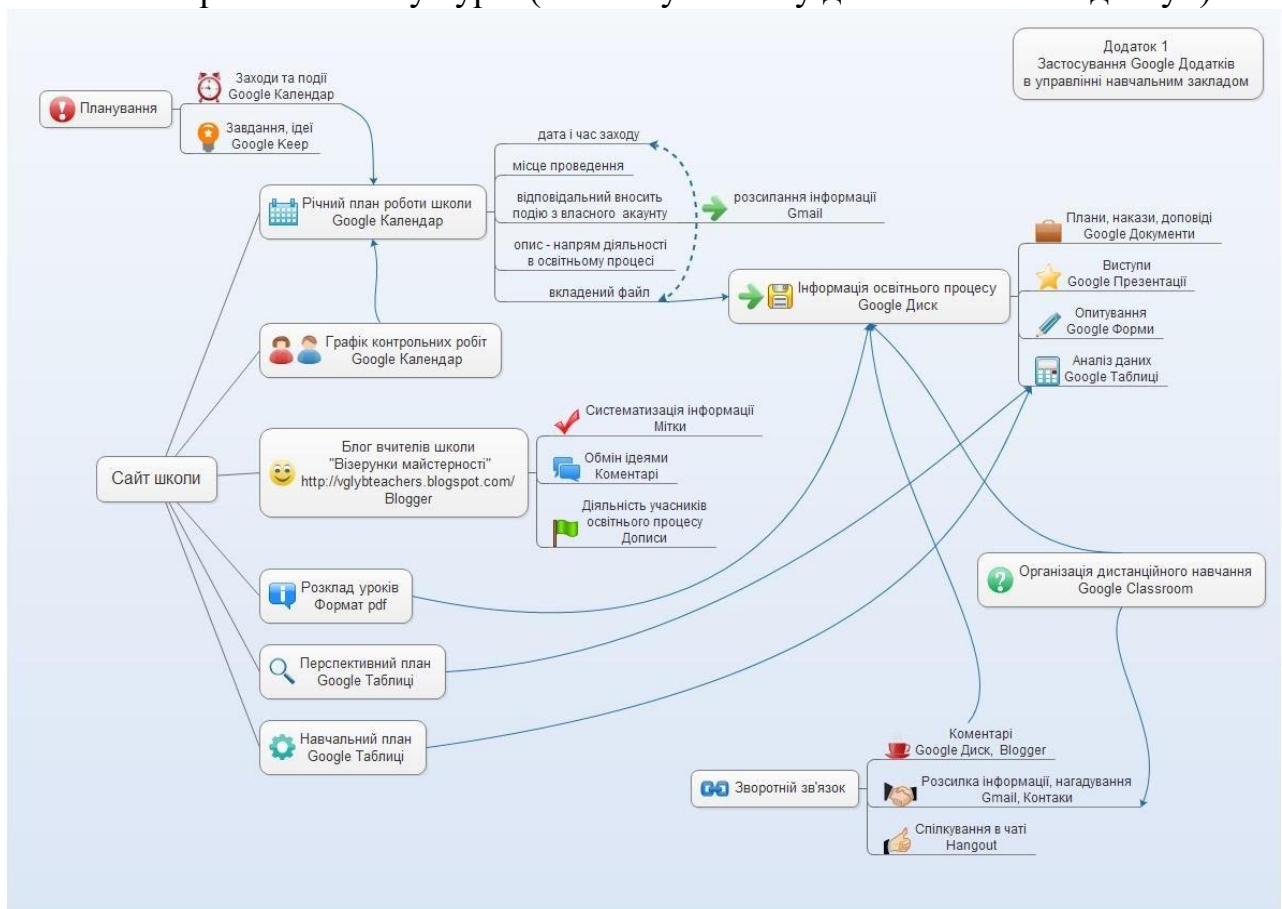
Платформою для організації освітнього процесу є *сайт школи*, до якого приєднується інформація, збережена у відповідному сервісі та доступна для перегляду всім, а редагування визначеним людям. Але в середовищі **Edukit** неможливо структурувати інформацію за різними напрямками автоматично, тому з метою систематизації інформації в середовищі **Blogger** було створено *блог педагогічних працівників школи «Візерунки майстерності»* (<http://vglybteachers.blogspot.com>). У блозі за допомогою системи міток інформація систематизується за напрямом діяльності (виховна робота, навчальна діяльність, безпека життєдіяльності, профорієнтація тощо), за навчальним предметом (англійська мова, алгебра, біологія і т. д.), за виконавцем освітньої діяльності (прізвище та ініціали педагогічного працівника). Дописи ведуться в хронологічному порядку, є можливість призначити декілька авторів блогу. Таким чином формується електронне портфоліо діяльності педагогічного



працівника, зберігається інформація про проведені заходи у певному напрямку діяльності або з відповідного предмету. Наприклад, при написанні висновку про педагогічну та методичну діяльність вчителя, натиснувши мітку з його прізвищем, автоматизовано в хронологічному порядку виводиться дописи, в яких є інформація про діяльність педагога або, готуючи доповідь на педраду про стан викладання предмета, ми отримуємо перелік заходів, які проводились.

**Google Classroom** є додатком Google, в якому проводиться дистанційне навчання педагогічних працівників. Цей сервіс розроблений компанією для освітніх потреб. Google Classroom – це інструмент, що зв'язує Google Drive і Gmail, допомагає створювати і впорядковувати завдання, коментувати і організовувати ефективно спілкування з учасниками курсу в режимі реального часу або в режимі дистанційного навчання. Приєднання до групи можливе через ключ доступу або запрошення на електронну пошту. Автоматично при створенні курсу або приєднанні до нього створюється папку з назвою групи на Google Диску. Можна використовувати в Групі дописи 4-х типів:

- «Створити оголошення» - створення повідомлень,
- «Створити завдання» - створення індивідуальних завдань,
- «Створити запитання» - створення запитання з короткою відповіддю або запитання, що має варіанти відповіді,
- «Використати наявний допис» - використання завдання чи запитання, створене в іншому курсі (в своєму чи тому до якого він має доступ).



Всі чотири типи дописів дають можливість використовувати посилання на файли будь-якого виду з Google-диска, зовнішнє посилання та посилання на відео з YouTube. Таким чином забезпечені умови для доступу до навчального матеріалу

(презентації, лекції, демонстрації, інтерактивні завдання, тестування, додаткова література та відео-уроки). Також є можливість надання доступу для одночасної роботи над одним документом кільком користувачам. При створенні завдань можна вказати термін здачі роботи. Крім того є можливість запланувати публікацію завдання на потрібну дату і час використовуючи опцію «Запланувати». За усіма завданнями можна спостерігати одночасно, і контролювати роботу над окремим завданням відразу в декількох групах. Завдяки поєднанню можливостей сервісу «Оголошення» і коментування завдань в Класі, учасники групи завжди підтримують зв'язок.

**Висновки.** Використання хмарних сервісів Google для управління навчально-виховним процесом у закладі середньої освіти має низку переваг по відношенню до подібних програмних сервісів. Перш за все, це комплексна підтримка системи від створення відповідних форм і зберігання результатів у хмарному сховищі даних до менеджменту через Google Календар. Налагодження роботи за допомогою Google Додатку значно покращує процес взаємодії між учасниками освітнього процесу, урізноманітнює форми співробітництва і комунікації, оптимізує часові ресурси та витратні матеріали. Виконавці отримують можливість працювати над завданнями будь-де, будь-коли, маючи доступ до мережі Інтернет, співпрацювати в синхронному й асинхронному режимі. При цьому, види роботи можуть бути абсолютно різними – від підготовки звітної документації до спільної роботи над проектами, і навіть зі зарубіжними вчителями.

**Список використаних джерел:**

1. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия / И. Ансофф. – СПб: Питер Ком, 1999. – 416 с.
2. Литвинова С. Г. Хмарні технології як засіб розбудови інноваційної школи [Електронний ресурс] / С. Г. Литвинова. – Режим доступу: [http://www.zoipro.zp.ua/pages/el\\_gurnal/pages/vip14.html](http://www.zoipro.zp.ua/pages/el_gurnal/pages/vip14.html). – Назва з екрана
3. Одайник С. Використання хмарних технологій в управлінні загальноосвітніми навчальними закладами / С. Одайник // Нова педагогічна думка: науково-методичний журнал. - Рівне, 2016. - №4. - С. 103-107.
4. Хмарні сервіси і технології у науковій і педагогічній діяльності: Методичні рекомендації / Ю.Г.Носенко, М.В.Попель, М.П.Шишкіна / За ред.М.П.Шишкіної.–К.: ІТЗН НАПН України, 2016. –73с.