

Računalnik kot pripomoček za učinkovito vodenje

Albert Pavli

Osnovna šola Šmartno pri Litiji

V današnjem času nas računalnik spremlja praktično na vsakem koraku. Na eni strani so nam računalniki v pomoč, vendar smo, bolj ko raste obseg njihove uporabe, po drugi od njih vedno bolj odvisni. Šola je prostor, kjer imamo opravka z veliko različnimi podatki, ki jih je treba sistematično zbirati in shranjevati, da jih lahko pri svojem delu kadar koli uporabimo. Zbrani in urejeni podatki nam pomagajo pri vodenju, organizaciji dela, analizi, načrtovanju, pri pripravi in vodenju konferenc, različnih predstavitev ter pri sprejemanju pomembnih odločitev. Za učinkovito vodenje ravnatelj danes nujno potrebuje dober in zmogljiv računalnik, poleg njega pa vsekakor tudi precej znanja. Ne glede na to, da je računalnik pri vsakodnevnem delu nepogrešljiv, moramo do njega ohranяти določeno distanco. Ne smemo pa pozabiti, da je vodenje predvsem delo z ljudmi, zato zaradi računalnika nikakor ne smemo zanemarjati pogovora in strokovnih razprav ter graditve dobrih medsebojnih odnosov, ki so temelj učinkovitega vodenja.

Ključne besede: računalnik, uporaba podatkov, učinkovito vodenje

Uvod

Živimo v obdobju, ko so družbene, gospodarske, izobraževalne in vzgojne potrebe čedalje večje, zato je uvedba informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) v vse segmente našega življenja toliko pomembnejša. Družbeni razvoj si tako prizadeva k razvijanju in razširjanju visoke tehnologije. Danes uporabljajo računalnike in drugo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo ljudje v vseh delovnih okoljih in na vseh področjih (Tišler 2006, 11–12).

Informacijsko-komunikacijske tehnologije spreminjajo pristop do učenja. Splet vsebuje ogromno informacij, ob nepravilni uporabi pa lahko predstavlja izjemno veliko nevarnost, pride lahko do zlorab, predvsem pri mladih. Zato je vloga šole (učitelja) na tem področju izjemno pomembna. Pri učencih je treba razviti pravo mero kritičnosti in sposobnost, da ugotovijo, katere informacije so koristne za to, da bi dosegli cilje, in kaj je tisto, kar predstavlja morebitno nevarnost.

Tako je IKT seveda pomembno in neizogibno v čim večji meri

uvesti v predšolsko in osnovnošolsko izobraževanje. Če bomo učence že v osnovni šoli navajali na različne IKT, bodo, ko bodo odrasli, lažje razvili ustrezne veščine za prilagajanje vsem novostim. Zato je treba izobraževanje otrok v vrtcih in osnovnih šolah prilagoditi času in prostoru, v katerih živijo, jih izobraževati in vzgajati tako, da bodo lahko obvladovali hitri razvoj tehnologije v družbi (Tišler 2006, 11–15).

Na področju uporabe IKT v šolah obstaja pri nas veliko strokovne literature, raziskav, na voljo so številna orodja in didaktična priporočila, za uporabo računalnika pri vodenju šole pa tega zagotovo ne moremo trditi. Prav zato bi rad s svojim znanjem in izkušnjami dal svoj prispevek na tem področju vodenja. V nadaljevanju bom predstavil načine, kako nam računalnik lahko pomaga pri vodenju, načrtovanju in sprejemanju odločitev.

E-kompetentna šola

V naši šoli se dobro zavedamo, kako pomembna je uporaba računalnika oziroma IKT. Zato se vključujemo v različne projekte, zagotavljamo ustrezno računalniško opremo in jo posodabljammo ter skrbimo za strokovno usposabljanje učiteljev. Zaradi tega smo se že pred leti vključili v projekt E-šolstvo, ker si želimo postati e-kompetentna šola. Da bi dosegli ta cilj, bomo morali uresničiti še veliko nalog, smo pa na dobri poti. V preteklih letih smo vzpostavili delo v e-zbornici, uvajamo spletne učilnice, pridobili smo nekaj sodobne tehnologije (interaktivno tablo) in izvedli nekaj izobraževanj.

Šola je prostor, kjer mlade generacije preživijo kar nekaj let svojega življenja – tu pridobijo osnovna znanja, spoznajo vedenjske vzorce in vrednote, ki jih bodo nosile s seboj vse življenje. Strokovni delavci v vzgojno-izobraževalnem zavodu vsak na svoj način vplivajo na otrokov razvoj. Osrednjo vlogo imajo še vedno učitelji in vzgojitelji, saj so ravno oni posredniki med hitro razvijajočim se svetom in mladimi, ki bodo stopili vanj. Od učiteljev se zahteva vedno več, in ena od temeljnih zahtev je, da sledijo smernicam inovativnega poučevanja, v katerem ima IKT velik pomen. Smiselna uporaba IKT ima ogromen potencial za podporo samostojnemu učenju, sodelovalnemu delu in razvoju različnih spretnosti. Prav na tem področju bi radi v okviru projekta E-šolstvo prispevati h kakovostnemu usposabljanju strokovnih delavcev v vzgojno-izobraževalnih zavodih in jih peljali po poti do e-kompetentnosti učitelja, ravnatelja in računalničarja oziroma ko-

ordinatorja IKT. V e-kompetentni šoli ima vse večji pomen uporaba sodobne učne tehnologije, predvsem pa ustrezna spletna povezava. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport v mejah razpoložljivih sredstev skrbi za opremljanje vzgojno-izobraževalnih zavodov, vendar sama učna tehnologija ni dovolj. Bistvena je učna vsebina, ki je v času informatizacije vse več v e-obliki, uveljavljajo pa se tudi že e-učbeniki (Gruden idr. 2012).

Da bi dosegli določen standard, mora šola torej imeti ustrezno informacijsko-komunikacijsko opremo in skrbeti za nenehno izobraževanje strokovnih delavcev. Ena izmed prednosti strokovnega izpopolnjevanja v projektu E-šolstvo je ta, da so izobraževanja prilagojena učiteljem, računalnikarjem, ravnateljem in da imajo veliko uporabno vrednost (praktični vidik).

Ne glede na to, da sodobna IKT prinaša veliko pozitivnih učinkov in izboljšuje kakovost pedagoškega procesa, je zelo pomembno, da se zavedamo tudi nekaterih negativnih učinkov, do katerih lahko pride zaradi pretirane uporabe računalnikov in zaradi številnih nevarnosti, ki jih prinašajo sodobna družabna omrežja. Zato je pomembno, da znamo izbrati pravo mero (količino) uporabe IKT pri pouku, da ne zanemarjamo drugih oblik, ki imajo pomemben vzgojni in socialni vidik ter pozitiven vpliv na razvijanje medosebnih odnosov.

V zadnjih letih si v šolah zelo prizadevamo za izboljšanje bralne pismenosti. Ugotavljamo, da ima lahko pretirana uporaba IKT negativne posledice na razvoj bralne pismenosti. Nekatere raziskave kažejo, da svetovni splet (računalnik) vpliva na to, da učenci pogosto le bežno »preletijo« besedilo in iščejo zgolj določeno informacijo, ki jih zanima, kar negativno vpliva na poglobljeno branje in razmišljanje o prebranem (Frigelj 2015). Bralna pismenost je v tesni povezanosti z razvojem pisanja. Zaradi prevelike uporabe računalnika pri pouku in e-gradiv lahko učenci premalo razvijajo sposobnost ročnega pisanja v zvezke.

Šola postaja vse bolj odprt sistem, ki je v tesni povezanosti z okoljem. Informacijske tehnologije omogočajo še tesnejše sodelovanje med starši in učitelji. Vendar je tudi na tem področju treba upoštevati, da le z uporabo računalnika in IKT ne bomo mogli reševati številnih problemov, ki se vsak dan pojavljajo v razredu. Zato je zelo pomembno, da na šoli vzpostavimo sistem (in se o njem dogovorimo) oziroma opredelimo vsebino, obseg in vrsto informacij, ki jih bomo izmenjevali s pomočjo IKT, prek spletnih strani, družabnih omrežij, ter na drugi strani določimo vsebine, ki jih bomo obravnavali na ravni medosebne komunikacije.

Zmožnost »delati z znanjem, tehnologijo in informacijami« je ena izmed treh ključnih kompetenc, ki jih navajajo skupna evropska načela za kompetence in kvalifikacije učiteljev; v njih med drugim piše, da morajo biti učitelji zmožni dostopati do znanja, ga analizirati, vrednotiti, razmišljati o njem in ga prenašati z učinkovito tehnologijo, njihovo poznavanje IKT pa jim mora omogočiti, da ga učinkovito vključijo v pouk. Navajajo tudi, da morajo biti učitelji sposobni usmerjati učence in jim pomagati pri omrežjih, na katerih so informacije na voljo in jih je mogoče oblikovati. To pomeni, da bodo morali učitelji razviti nove kompetence, če bodo hoteli učence uspešno informacijsko opismenjevati (Cotič idr. 2011).

Prednost informacijsko-digitalnega opismenjevanja je tudi doseganje interdisciplinarnih ciljev. Navadno so cilji usmerjeni v posamezen učni predmet, z uporabo IKT pa lahko učenci pridobivajo različne kompetence; če se na primer učijo o kakem literatu, bodo zbirali podatke, jih analizirali, organizirali, predstavljali rezultate, sodelovali s sošolci in pridobivali različne socialne spretnosti. IKT omogoča izdelavo avtentičnih nalog, saj lahko učenci izdelajo lastno spletno stran, oblikujejo in napišejo lastno razglednico ipd. (Cotič idr. 2011).

E-kompetentni ravnatelj

Eden temeljnih ciljev projekta E-šolstvo je razvoj standarda e-kompetentni učitelj, ravnatelj in računalnikar. S postavitvijo standarda se uresničuje državna strategija razvoja učinkovitega modela izobraževanja za vse zaposlene na področju izobraževanja, ki vodi v sodobni pouk in vodenje šole v 21. stoletju. Podlaga za to so učni načrti, ki temeljijo na vseživljenjskih kompetencah. Ena izmed njih je tudi razvoj digitalne pismenosti učečih se. Šole so zavezane k uporabi sodobne tehnologije pri pouku in samo s pomočjo izobraževanja vseh kadrov na šoli je moč uresničevati zahteve, ki so postavljene v učnih načrtih. E-kompetentni ravnatelj, učitelj in računalnikar so najpomembnejši dejavniki pri ustvarjanju e-kompetentne šole (Gruden in Trstenjak 2012).

Ocenjujem, da ravnatelji nekoliko zanemarjamo svoj profesionalni razvoj na tem področju. Ravnatelj mora biti namreč dobro usposobljen za delo z IKT, poznati mora njene bistvene značilnosti in kar je najpomembnejše, slediti mora novostim na tem področju. Ker projekt E-šolstvo vključuje izobraževanje, namenjeno ravnateljem, sem se z veseljem odločil zanj in zaključil vse module. Na tem usposabljanju sem utrdil svoje dotedanje znanje na področju

uporabe IKT in spoznal nove oblike, ki mi bodo v veliko pomoč pri mojem delu, in sicer:

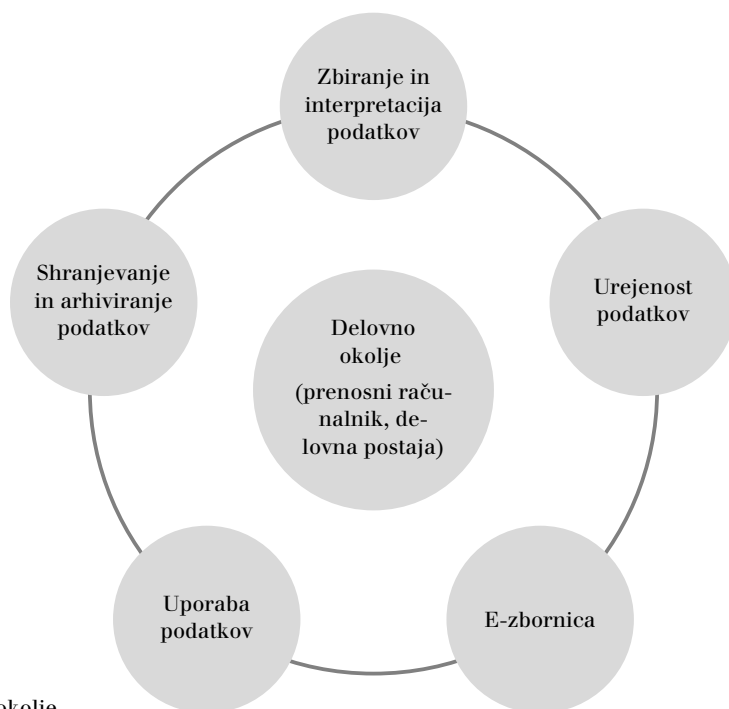
- poznavanje in kritična raba tehnologije pri organizacijsko-upravnem, pedagoško-administrativnem in pedagoškem delu;
- poznavanje strojne in programske opreme za potrebe delovanja šole, prikaz dobrih rešitev (spremljanje dela, analiziranje ...);
- komunikacija na daljavo z vsemi sodelujočimi v procesu izobraževanja (starši, učenci, zaposleni, lokalna skupnost, drugi zunanji sodelavci, zunanji partnerji, MIZŠ, ZRSŠ: portali, e-pošta, e-zbornica, e-učilnica ...);
- iskanje, zbiranje, obdelava in vrednotenje (kritična presoja) podatkov, informacij in konceptov;
- varna raba in upoštevanje pravnih in etičnih načel pri uporabi in objavi informacij (prek vseh medijev: splet, televizija, radio, pisna obvestila ...);
- vzajemno sodelovanje med ravnatelji kot udeleženci usposabljanja (v živo in na daljavo).

Pridobivanje e-kompetenc oziroma digitalna pismenost ravnatelja mora biti ena izmed prednostnih nalog njegovega profesionalnega razvoja. E-kompetenten ravnatelj lahko pozitivno vpliva na razvoj digitalne pismenosti strokovnih delavcev, jim pri tem pomaga, jih spodbuja in usmerja. Ta vpliv se kaže v načrtovanju profesionalnega razvoja posameznikov, skupnega izobraževanja in v nalogah, ki jih ravnatelj nalaga strokovnim delavcem prek e-zbornice.

Računalnik kot del delovnega procesa

Računalnik je že vrsto let nepogrešljiv del vsakega delovnega procesa, vodenja še posebno. Težko je natančno opredeliti, kolikšen delež dnevnega delovnega časa predstavlja delo z računalnikom, včasih je tega več, včasih manj (odvisno od posameznih obveznosti, nalog in od posameznika samega). Dejstvo je, da z računalnikom ne moremo opraviti vsega dela, nam je pa lahko v veliko pomoč (vodenje, organizacija dela, analiza, načrtovanje, sprejemanje odločitev).

Da nam bo računalnik pri delu zares v pomoč, potrebujemo določeno znanje s področja IKT. Več kot imamo tovrstnega znanja,



SLIKA 1
Delovno okolje

bolj lahko izkoristimo pomoč računalnika. Z računalništvom sem se začel ukvarjati že pred letom 1990. Ko sem se zaposlil v osnovni šoli (1992), sem ga začel uporabljati pri svojem delu. Kot računalnikar sem sodeloval pri vzpostavitvi prve računalniške učilnice na šoli (1993). Logična posledica je bila, da sem računalnik uporabljal tudi vse od začetka svojega ravnateljstva (2000).

Za kakovostno delo je treba vzpostaviti ustrezno delovno okolje. Sam že več let uporabljam le en prenosni računalnik, ki je na delovnem mestu priključen na delovno postajo (angl. *dock station*), na katero so priključeni še tiskalnik, dodatni zaslon, tipkovnica, svetovni splet in mreža (povezava s tajništvom). Po končanem delu računalnik odklopim in ga odnesem domov. Velika prednost takega načina je v tem, da so vsi podatki (datoteke) shranjeni na enem mestu in da lahko doma ali kjer koli drugje nadaljujemo delo, dostopamo do podatkov, se povezujemo s spletnimi aplikacijami (ministrstvo, UJP, AJPEŠ ...).

Ena od težav pri delu z računalnikom je ravno prenos podatkov. Pred leti smo veliko uporabljali diskete, potem CD-je, zdaj zelo pogosto uporabljamo USB-ključke. Marsikdo uporablja še druge oblike spletnih storitev, ki omogočajo hranjenje podatkov na strež-

niku in sinhronizacijo. Program lahko namestimo na več računalnikov in tako imamo na vseh vedno enake podatke. Z drugimi besedami: vedno imamo na voljo najnovejšo različico datoteke. Datoteke so dosegljive tudi prek spletne strani in posebne aplikacije na mobilnih telefonih. Deljenje datotek s prijatelji in sodelavci tako ni več nikakršna težava.

Računalnik kot pripomoček za učinkovito vodenje

Šola je v zadnjih petnajstih letih postala prostor, kjer se prepleta ogromno različnih podatkov. Na eni strani imamo podatke, ki jih zbiramo v šolah, na drugi pa operiramo s podatki, ki jih dobimo (so dostopni) od drugih institucij. Poleg teh pa na nekaterih področjih dela potrebujemo podatke, ki jih dobimo prek aplikacij na portalu Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport. Računalnik nam je torej v veliko pomoč najprej pri zbiranju podatkov, nato pri njihovem urejanju, obdelavi in predstavitvi.

V začetku sem veliko dela posvetil vzpostavljanju strukture shranjevanja podatkov. Že kmalu mi je bilo jasno, da se bodo začeli podatki množiti, zato je zelo pomembno, da jih primerno uredimo (kot fascikle na polici). Sam imam podatke urejene (drevna struktura map) najprej po vsebini (LDN, MIZŠ, občina, starši, učenci ...) in nato po šolskih letih, lahko bi bilo pa tudi kako drugače. Osnovni koncept sem vsako leto dopolnjeval in širil. Pomembno je, da imamo sistem, ki ga poznamo in je logičen. Sistematičnost je pri iskanju posameznih dokumentov zelo pomembna.

Podatki, ki jih zbiramo, se najpogosteje nanašajo na pedagoško delo in obsegajo naslednja področja:

- učni uspeh,
- realizacija pouka,
- dosežki učencev pri nacionalnem preverjanju znanja,
- podatki o popravni izpiti,
- učenci s posebnimi potrebami,
- drugi dosežki učencev (tekmovanja),
- statistika roditeljskih sestankov in govorilnih ur,
- udeležba učencev v šoli v naravi ali v CŠOD,
- poškodbe učencev.

K podatkom, ki jih potrebujemo za načrtovanje in organizacijo dela, sodijo predvsem demografski podatki. Poleg naštetih zbi-

ramo še številne opisne podatke, refleksije, analize anketnih vprašalnikov (učencev, staršev) in druge vire.

Tak način dela nam omogoča sistematično zbiranje in uporabo oziroma interpretacijo shranjenih podatkov (v računalniku imam vedno na voljo vse podatke od leta 2000). Posamezne preglednice sem oblikoval že leta 2001, v naslednjih letih sem podatke dodajal, jih dopolnjeval in posodabljal. Podatke lahko uporabim tudi za kratkoročno in dolgoročno načrtovanje, dokazovanje kakovosti našega dela in pri njegovi analizi oziroma evalvaciji.

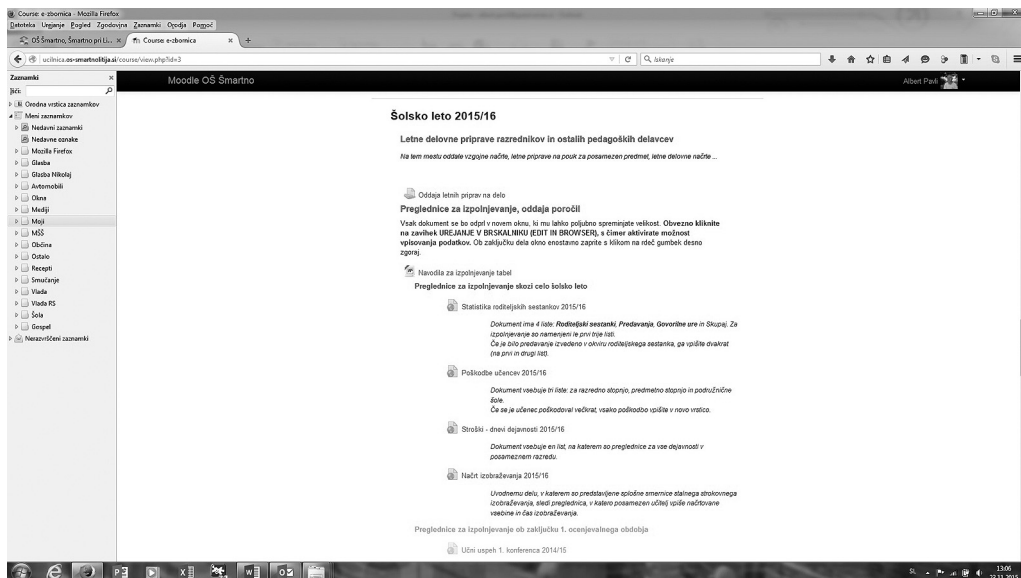
V teh letih sem oblikoval naslednje preglednice in orodja, ki jih uporabljam pri svojem delu:

- učni uspeh – 1. konferenca, učni uspeh – 2. konferenca, večletna primerjava učnega uspeha;
- realizacija pouka – 1. konferenca, realizacija pouka – 2. konferenca, večletna primerjava realizacije pouka;
- učenci z učnimi težavami, učenci s posebnimi potrebami, popravni izpiti, poškodbe učencev, večletne primerjave;
- dosežki pri nacionalnem preverjanju znanja, večletne primerjave;
- sodelovanje s starši: statistika roditeljskih sestankov, govornih ur, predavanja;
- šolska kronika v e-obliki (že deset let šolsko kroniko pišemo v e-obliki, v dokumentu, v katerega dodajamo skenirane članke, fotografije ...; kroniko nato natisnemo, tiskar pa jo oblikuje kot knjigo s trdimi platnicami);
- spletne ankete za starše.

Preglednice so oblikovane kot dokumenti v skupni rabi; izpolnjujejo jih razredniki in drugi strokovni delavci in so del njihovega poročila ob koncu ocenjevalnih obdobj. Podatki so jim v pomoč pri analizi in načrtovanju dela.

E-zbornica je spletna aplikacija, ki je namenjena pretoku (prenosu) informacij (ravnatelja in pomočnika ravnatelja), obveščanju o okrožnicah ministrstva in ZRSŠ, je prostor, kjer so objavljeni številni dokumenti, gradiva, pravilniki, obrazci, ki jih strokovni delavci potrebujejo pri svojem vsakodnevem delu, in je prostor, kjer so objavljene tabele in preglednice, ki jih učitelji izpolnjujejo vse leto, in kjer občasno objavimo ankete in druge dokumente, s pomočjo katerih skušamo od strokovnih delavcev pridobiti določene informacije.

E-zbornica predstavlja mesto, kjer lahko strokovni delavci raz-



SLIKA 2 Zaslonska slika e-zbornice

PREGLEDNICA 1 Učni uspeh v 2. ocenjevalnem obdobju

Oddelek/spol		Število	Izjemen učni uspeh			Napreduje		Napreduje z neg. oceno		Napreduje skupaj		Ne napreduje	
			(1)	(2)		(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
6. a	moški	12	4	33	12	100	0	0	12	100	0	0	
	ženske	10	2	20	10	100	0	0	10	100	0	0	
	skupaj	22	6	27	22	100	0	0	22	100	0	0	
6. b	moški	14	1	7	12	86	1	7	13	93	1	7	
	ženske	8	2	25	7	88	0	0	7	88	1	13	
	skupaj	22	3	14	19	86	1	5	20	91	2	9	
6. c	moški	12	2	17	12	100	0	0	12	100	0	0	
	ženske	12	1	8	12	100	0	0	12	100	0	0	
	skupaj	24	3	13	24	100	0	0	24	100	0	0	

OPOMBE Naslovi stolpcev: (1) število, (2) delež v odstotkih.

vijajo, izpopolnjujejo in preverjajo svoje e-kompetence (komunikacija na daljavo, načrtovanje in spremljanje pouka, sodelovanje v spletnem učnem okolju).

Za številne od naštetih preglednic imam narejene večletne primerjave. Nepogrešljiv pripomoček pri vodenju so tudi številni dokumenti (letni delovni načrt, poročila, finančni in kadrovski načrti, program dela, poročilo o nacionalnem preverjanju znanja),

PREGLEDNICA 2 Oblikovanje oddelkov: šolsko leto 2015/2016

	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred		5. razred		6. razred		7. razred		8. razred		9. razred		Skupaj	
	2009		2008		2007		2006		2005		2004		2003		2002		2001*			
	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
(a)	3	61	2	52	2	52	2	36	2	43	2	50	2	42	3	63	2	54	20	453
(b)	0,5	13	0,5	2	0,5	5	0,5	8											2	28
(c)	0,5	7	0,5	5	0,5	3	0,5	6											2	21
(č)	0,5	5	0,5	2															1	7
(d)	4,5	86	3,5	61	3	60	3	50	2	43	2	50	2	42	3	63	2	54	25	509

OPOMBE Naslovi stolpcev: (1) število oddelkov, (2) število učencev. Šola: (a) matična šola, (b) PŠ Velika Kostreznica, (c) PŠ Štangarske Poljane, (č) PŠ Primskovo, (d) skupaj. * Leto rojstva.

PREGLEDNICA 3 Oblikovanje oddelkov: šolsko leto 2016/2017

	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred		5. razred		6. razred		7. razred		8. razred		9. razred		Skupaj	
	2010		2009		2008		2007		2006		2005		2004		2003		2002*			
	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
(a)	2	40	3	61	2	54	3	60	2	50	2	43	2	50	2	42	3	63	21	463
(b)	0,5	11	1	13	0,5	2													2	26
(c)	1	16	0,5	7	0,5	5													2	28
(č)	0,33	5	0,33	5	0,34														1	10
(d)	3,83	72	4,83	86	3,34	61	3	60	2	50	2	43	2	50	2	42	3	63	26	527

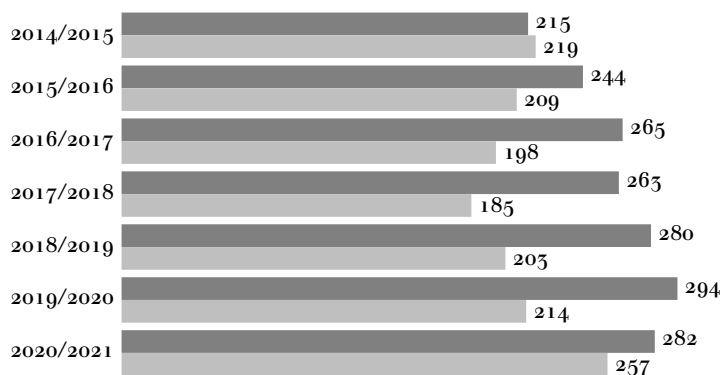
OPOMBE Naslovi stolpcev: (1) število oddelkov, (2) število učencev. Šola: (a) matična šola, (b) PŠ Velika Kostreznica, (c) PŠ Štangarske Poljane, (č) PŠ Primskovo, (d) skupaj. * Leto rojstva.

prosojnice za vodenje konferenc, sestankov in predstavitev, ki jih vsako leto dopolnujem in posodabljam.

Zelo pomembno področje dela, kjer nam je uporaba računalnika v pomoč, je shranjevanje oziroma arhiviranje podatkov. Najmanj enkrat mesečno se vsi podatki arhivirajo (shranijo) na zunanji trdi disk, ki je v ognjevarni omari.

Zbrani in urejeni podatki mi ob ustrezni interpretaciji pomagajo pri organizaciji, vodenju in načrtovanju (letni delovni načrt, poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta, letno poročilo, kronika, poročilo o nacionalnem preverjanju znanja). Za konference učiteljskega zbora (redovalne konference, uvodna in zaključna konferenca) sem pripravil prosojnice, ki jih po potrebi dopolnujem in posodabljam. V računalniku so vedno na voljo vsi dokumenti od leta 2000; gre za približno 1000 map, 16.000 datotek v skupni velikosti 12 GB.

Za kadrovsko načrtovanje, organizacijo dela in letni delovni načrt so nenadomestljivi demografski podatki, ki jih pridobimo prek portala MIZŠ; sam jih nato uredim v preglednice za tekoče šolsko leto in naslednjih pet let (v preglednicah 2 in 3 so prikazani le podatki za dve leti).



SLIKA 3 Demografski podatki in primerjava (temno – razredna stopnja, svetlo – predmetna stopnja)

Na podlagi podatkov sem primerjal število učencev na razredni in predmetni stopnji. Iz slike 3 je razvidno, da se bo v naslednjih letih zelo povečalo število učencev na razredni stopnji in s tem tudi število oddelkov, število učencev in oddelkov na predmetni stopnji pa se bo zmanjševalo, v letih 2018/19 do 2020/21 pa bo začelo znova postopno naraščati. To so podatki, ki so za načrtovanje kadrovske politike zelo pomembni in močno vplivajo na samo organizacijo dela.

Že pred leti smo se vključili v projekt E-šolstvo. Udeležil sem se izobraževanja za ravnatelje, izkoristili smo svetovanje za ravnatelje in učitelje za delo v e-zbornici. Vzpostavili smo delo v e-zbornici, kjer sproti objavljamo obvestila ravnatelja, ministrstva, dokumente za strokovne aktivne, redovalne konference in druga gradiva. V e-zbornico sem dodal nekatere dokumente, ki so v skupni rabi. To so preglednice, ki jih je treba izpolnjevati vse leto (statistika roditeljskih sestankov, govorilnih ur, predavanja, poškodbe učencev, stroški za dneve dejavnosti in načrt izobraževanja), v drugem delu pa preglednice, ki jih je treba izpolniti ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja in ob koncu šolskega leta (učni uspeh, učenci z učnimi težavami in realizacija pouka).

Prednosti uporabe računalnika pri vodenju se kažejo v velikem prihranku časa, ki je izrazitejši v daljšem časovnem obdobju. Na začetku nam namreč izdelava določenih pripomočkov (preglednic in dokumentov) s pomočjo računalnika vzame več časa, vendar se to v naslednjih letih zagotovo obrestuje. Prednost uporabe računalnika pri vodenju se kaže v dejstvu, da lahko učiteljem prek e-zbornice zelo hitro sporočimo pomembno informacijo, ne glede

na to, kje trenutno smo (v šoli, doma, na seminarju). Ena izmed pomembnih prednosti je še stalna dostopnost različnih podatkov, ki jih lahko uporabimo za analize, načrtovanje, lahko jih posredujemo drugim deležnikom (občina, ministrstvo, starši).

Obseg dela z računalnikom in njegova uporaba pri vodenju se bosta v prihodnjih letih zagotovo še povečevala. Resno razmišljamo o uvedbi e-šolske dokumentacije (dnevnik, redovalnica ...). Razlogi, zakaj je še nismo uvedli, so bolj tehnične kot vsebinske narave. Prednosti e-redovalnice vidim v tem, da lahko starši sproti spremljajo ocene svojih otrok in se ustrezno odzivajo, pa tudi za ravnatelja je vpogled v ocene preprostejši. Razredniki tako na govorilnih urah staršem ne bodo več posredovali informacij o ocenah, ampak se bodo lahko posvečali drugim temam.

Ena izmed slabosti pri vodenju je lahko prevelika osredotočenost na vodenje s pomočjo računalnika in posledično zanemarjanje »klasičnih oblik« vodenja. Zato je treba v obdobju, ko nas IKT spremlja pravzaprav na vsakem koraku, več časa posvetiti osebnim odnosom, pogovoru, strokovnim razpravam, ustvarjanju dobre šolske klime in podobnemu. Slabost oziroma nevarnost lahko predstavljajo tehnične pomanjkljivosti (napake), zaradi česar lahko pride do delne ali popolne izgube podatkov, zato je treba nenehno skrbeti za ustrezno arhiviranje in za programsko opremo.

Zaključek

Življenja in šole si brez računalnika in informacijsko-komunikacijske tehnologije ne moremo več predstavljati. Zaradi nenehnega razvoja računalništva mora šola ne le slediti vsem tem spremembam, ampak mora biti na tem področju celo v ospredju.

Seveda se nam dogaja, da imajo naši učenci na nekaterih področjih več računalniškega znanja kot številni učitelji, vendar tega ne smemo razumeti kot lastne pomanjkljivosti. Pomembno je, da to njihovo znanje izkoristimo pri našem vsakodnevem delu (pouku).

Zato mora biti ena izmed naših prednostnih nalog digitalna pismenost oziroma e-kompetentna šola. To pa ne bomo mogli postati, če ne bodo vsi učitelji v procesu strokovnega usposabljanja pridobili znanja, ki ga opredeljuje navedenih šest temeljnih kompetenc. Dobro je, da je prav ravnatelj prvi, ki si ta znanja in kompetence pridobi.

Digitalna pismenost postaja pomemben sestavni del pismenos-

ti v sodobni družbi. IKT namreč zmanjšuje razdalje in omogoča hiter dostop do podatkov, informacij, znanj in spoznanj. Računalnik primerjajo z avtocesto informacijske dobe in ocenjujejo, da bo uporaba IKT v izobraževanju in nasploh v življenju še naraščala.

Šola je prostor, kjer moramo uvajati novosti, kjer moramo slediti tehnološkemu razvoju na področju IKT in digitalne pismenosti, vendar je ob tem pomembno, da se zavedamo nekaterih negativnih posledic prevelike ali neustrezne uporabe računalnika v šoli in tudi pri vodenju.

Računalnik nam danes predstavlja nenadomestljivo pomoč pri zbiranju podatkov, pri njihovem shranjevanju, interpretaciji in predstavitvi. Podatki nam pomagajo pri načrtovanju, sprejemanju odločitev, predstavitvi na pedagoških konferencah, svetu staršev, lahko pa so le podlaga za strokovno razpravo. Pomembno je, da prepoznamo vrednost podatkov, da jih znamo pravilno interpretirati in da imamo podatke zbrane za več let, saj to povečuje njihovo vrednost, omogoča pa tudi primerjave.

Namen članka je ponuditi pomoč mlajšim ravnateljem. Prepričan sem, da je lahko nekaj, kar je dobro zame in za moje delo, uporabno za druge. V preteklosti sem nekatere svoje izkušnje že posredoval kolegom, in to bom počel tudi v prihodnje. Kdor meni, da bi mu prišle prav, lahko dobi v uporabo vse preglednice in pripomočke, ki sem jih v teh letih izdelal.

Literatura

- Cotič, M., in V. Medved Udovič. 2011. »Učenje in poučevanje različnih vrst pismenosti.« V *Razvijanje različnih pismenosti*, ur. M. Cotič, V. Medved Udovič in S. Starc, 11–18. Koper: Univerza na Primorskem.
- Frigelj, J. »Branje in pisanje tesno povezana.« *Šolski razgledi*, 8. maj. <http://www.solski-razgledi.com/clanek.asp?id=5876>
- Gruden, B., in B. Trstenjak. 2012. »E-izkaznica.« *Bilten E-šolstva*, št. 7: 22–23.
- Tišler, T. 2006. »Spodbujanje uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije na osnovni šoli.« V *Izobraževanje vodstvenih delavcev vzgojno-izobraževalnih zavodov na področju uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije*, ur. B. Černilec in M. Vehovec, 11–21. Ljubljana: Šola za ravnatelje.

■ Albert Pavli je ravnatelj Osnovne šole Šmartno pri Litiji.
albert.pavli@guest.arnes.si