

Дигитализация и дигитална трансформация на училищната организация

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПОДХОД ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Доц. Д-р Зорница Йорданова

Дигитална трансформация и иновации, УНСС

Дигиталната трансформация в училището

като организационна способност

като начин на функциониране на
организацията

като способност за лидерство,
диригент на процеси

като стратегия: да освободи
време и енергия

Като организационна и управленска
рамка, не технология

След обучение по Дигитална трансформация на училището ще можете...

Директорът като стратег по дигитализация

Ще умеете да:

- Дефинирате процесите, които са най-подходящи за дигитализация.
- Описвате и структурирате процеси, така че да могат да бъдат дигитализирани и автоматизирани.
- Организирате и делегирате процеси, вместо да управлявате всяка задача лично.
- Работите с данни и информация, а не само с документи.
- Оркестрирате хора, процеси и технологии, така че организацията да работи по-гладко.

И най-важното

Ще можете да преминете от управление чрез: документи и задачи

към управление чрез: процеси, данни и информация.



Модули:

- Електронизация, цифровизация, дигитализация, дигитална трансформация
- Трансформация от ръчно управление на процеси - към дигитализация, създаване на данни и автоматизация на процеси
- Зрялост на дигиталното управление, индекс и метрики
- Демонстрация на решения, организиращи данни и процеси





ЗАЩО ГОВОРИМ ЗА ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЯ НА УЧИЛИЩЕТО?

Оптимизация на административни процеси

Дигитализацията улеснява управлението на административни задачи в училищата, спестявайки време и ресурси.

Подобрена ефективност

Използването на инф. системи повишава ефективността на дейностите и образователния процес.

Подобрена комуникация и достъп

Дигиталната трансформация осигурява по-добра комуникация и лесен достъп до всякаква информация за всички участници в процесите.

Освобождаване на време за по-важни неща: качество на образование, повече време за учениците, по-индивидуално отношение и решения, повече време за подготовка и адаптация на учебния материал, подобрения, иновации

Времето на директора и екипа

Най-ценният ресурс и платформа в едно училище

Най-ограниченият ресурс в училището не е бюджетът.
Не е дори персоналът.

Най-ограниченият ресурс е **времето на директора и екипа**.
Всеки ден част от това време се губи в:

- документи
- съгласуване
- търсене на информация
- административни процедури

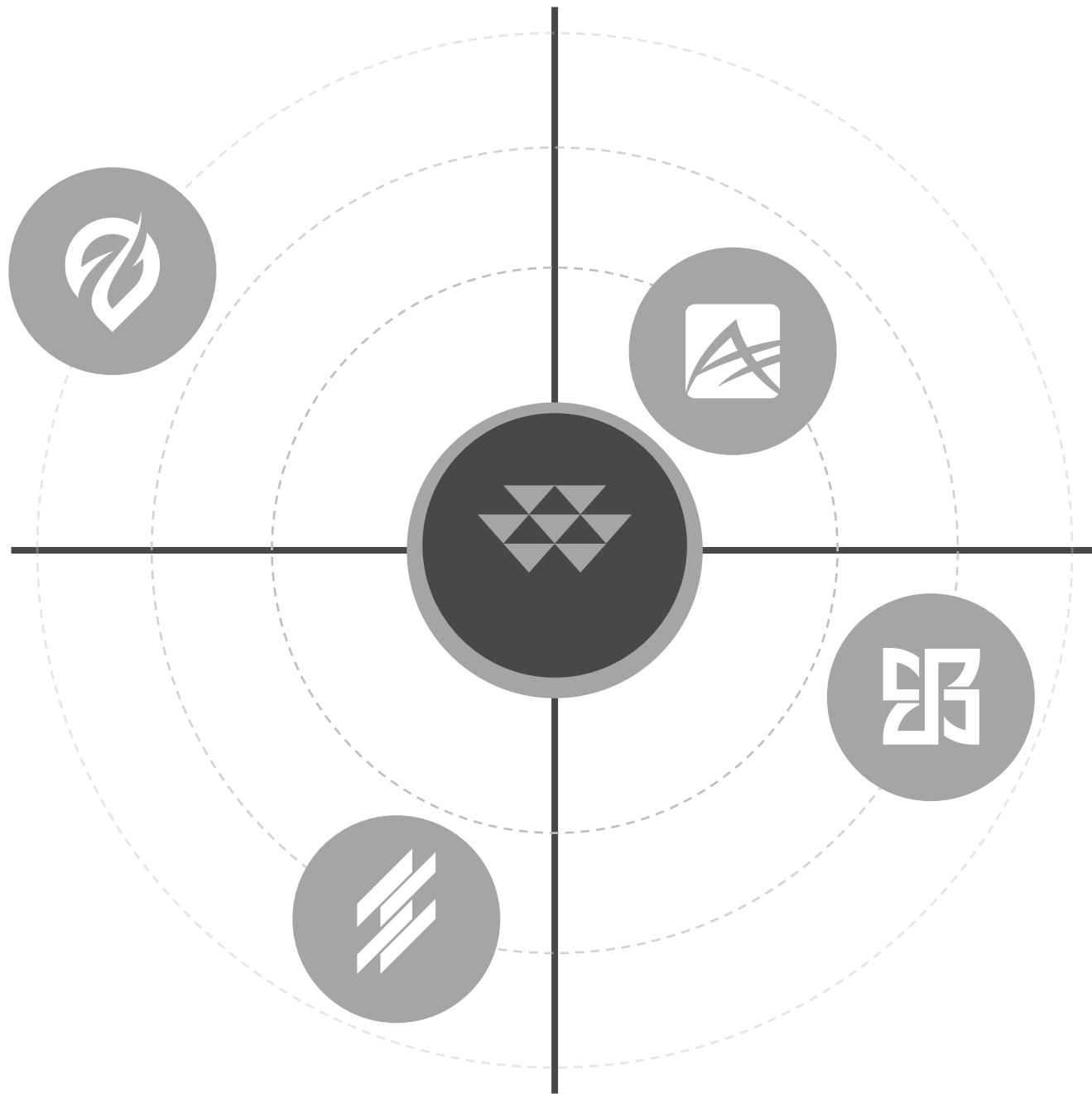
Дигиталната трансформация е начин да върнем това време там, където има най-голяма стойност – в управлението и развитието на училището.



62%

Къде губим най-много
административно време?

Къде губим най-много
административно време?



Скритата сложност на училищната администрация



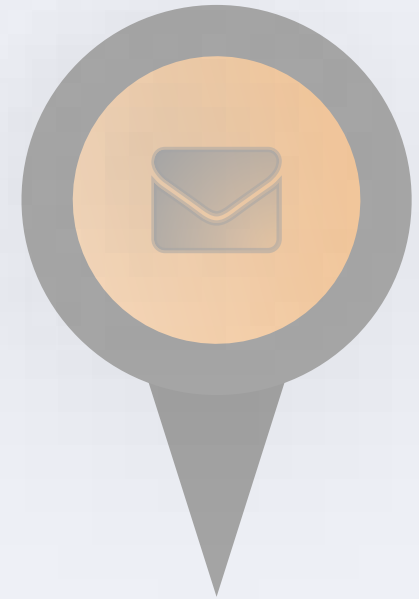
документи и
правила



съгласуване
между хора



информация
от различни
източници



срокове и
регулации

Скритата сложност на училищната администрация

Зад всяко решение в училището стои административен процес.

А зад всеки процес стоят:

- документи
- съгласуване между хора
- информация от различни източници
- срокове и регулации
- зависимости между дейности

Това означава, че дори простите решения понякога преминават през сложна административна система.

Когато процесите не са добре организирани се появяват:

- бавни решения
- административно напрежение
- загуба на време
- липса на проследимост

Дигиталната трансформация прави процесите:

- ✓ Видими
- ✓ Проследими
- ✓ управляеми.



Цената на ръчната администрация

Ръчните процеси в училището имат цена.

Не само финансова. Те струват:

- време
- концентрация
- организационна енергия
- грешки

Когато административната работа се увеличава, остава по-малко пространство за:

- педагогическо лидерство
- стратегическо управление
- развитие на училището

Дигитализацията не премахва процесите.
Тя ги прави по-леки за управление.

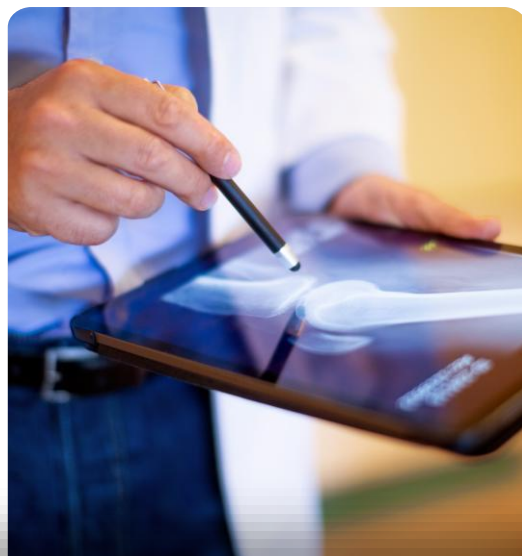


Важни понятия: какво е Дигитална трансформация?



Електронизация

Замяна на хартиения документ с електронен.



Цифровизация

Преобразуване на информацията в цифров формат.



Дигитализация

Използване на технологии за управление на процеси.



Дигитална трансформация

Промяна в начина, по който работи организацията.



Примери:

Събиране на декларации от родители

- Хартиено/аналогово управление
- Електронизация
- Цифровизация
- Дигитализация
- Дигитална трансформация



Хартиено / аналогово управление

Декларацията се разпечатва на хартия.

Процес:

1. училището отпечатва декларациите
2. учителите ги раздават на учениците
3. родителите ги попълват на ръка
4. учениците ги връщат
5. учителят събира декларациите
6. администрацията ги архивира в папка

Проблеми:

- трудно проследяване
- липсва обобщена информация
- риск от изгубени документи
- Излично време за идентифициране на грешки и пропуски
- Невъзможност да се използват данните за справки



Електронизация

Декларацията вече е електронен файл.

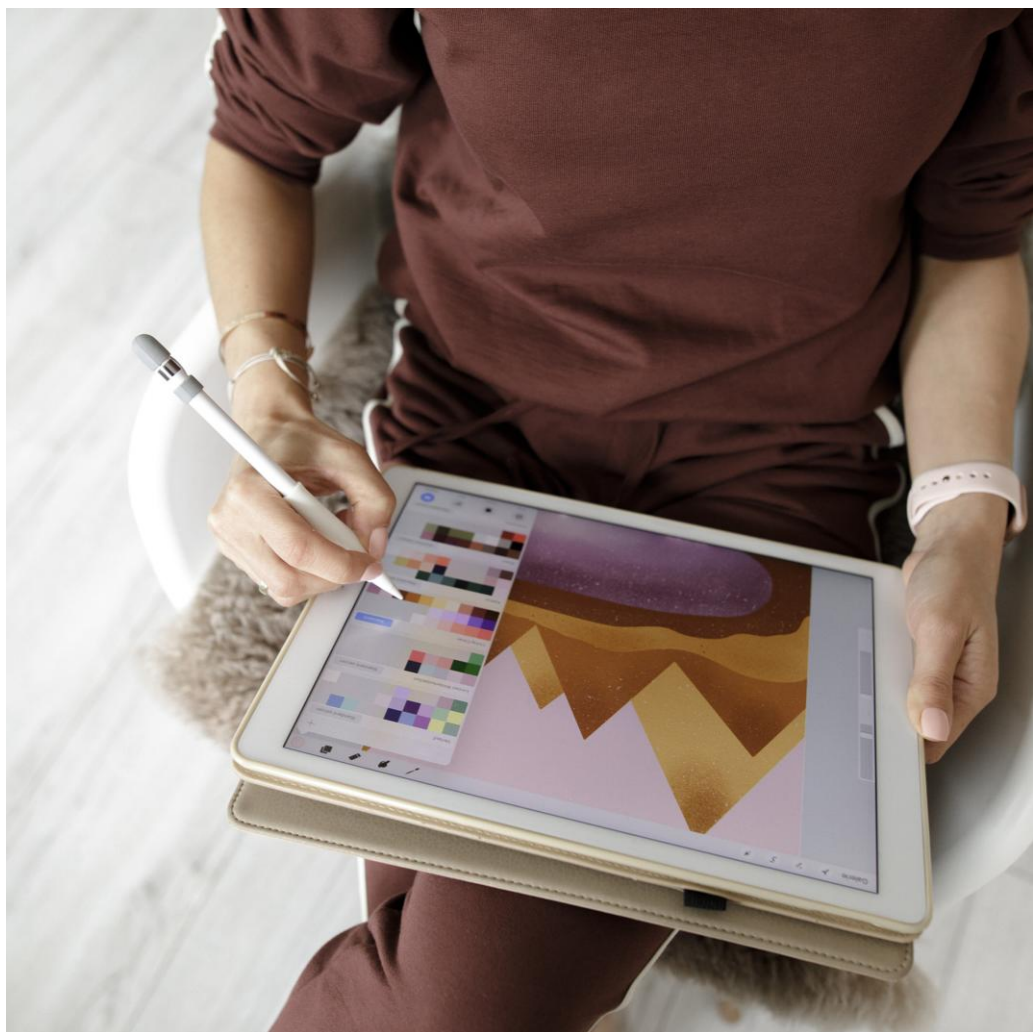
Процес:

- училището изпраща декларацията като PDF
- родителите я разпечатват или попълват
- връщат я по имейл
- администрацията съхранява файловете

Подобрение:

- няма нужда от разпечатване в училище
- по-бързо разпространение и събиране
- По-добро съхранение и достъпност

Но процесът **остава същият**.



Цифровизация

Хартиените декларации се превръщат в цифров архив.

Процес:

- декларациите се събират на хартия
- администрацията ги сканира
- съхраняват се в електронна папка

Подобрение:

- по-лесно съхранение
- по-лесно търсене (но отново на ниво файл, а не на ниво данни)

Но информацията **все още не е структурирана**.



Дигитализация

Процесът вече е дигитален.

Процес:

- училището създава онлайн форма
- родителите попълват декларацията онлайн
- данните се записват автоматично в регистър
- администрацията вижда списък на подалите декларация и може да управлява данните за свои решения

Подобрение:

- няма хартия
- няма събиране и обработка
- информацията е структурирана
- Грешки, липси са видими и проследими
- Данните могат да бъдат използвани и след това
- Училището осъществява управленска и контролна функция



Дигитална трансформация

Процесът става част от управленска система, свързана и с останалите процеси.

Процес:

- родителите попълват декларацията онлайн още при появяването на нужда
- системата автоматично регистрира данните
- директорът вижда в табло кои родители са подали декларация
- системата изпраща автоматично напомняне на останалите
- Данните могат да се използват и за други процеси и взимане на решения

Резултат:

- процесът е проследим
- информацията се използва за управление
- администрацията спестява значително време
- Липса на грешки, несъбрани данни
- Предвидимост
- Инструмент за взимане на решения

Хартия → документ

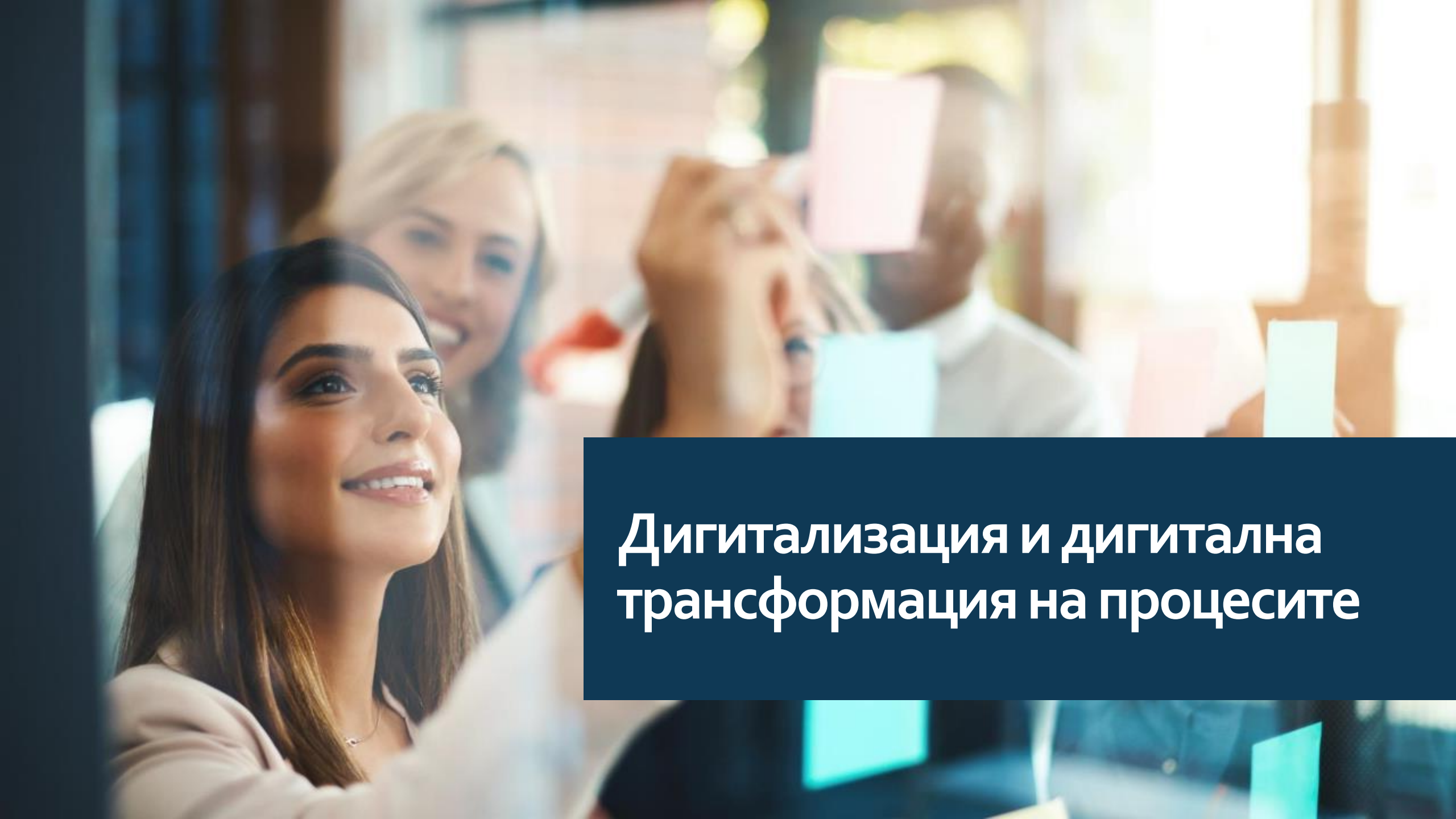
Електронизация → файл

Дигитализация → процес

Дигитална трансформация

→ **управление**



A group of diverse business professionals in a meeting, smiling and holding up sticky notes. The scene is brightly lit, suggesting a collaborative and positive work environment. The text is overlaid on a dark blue rectangular background in the lower right quadrant.

Дигитализация и дигитална трансформация на процесите

УЧИЛИЩЕТО КАТО СЛОЖНА ОРГАНИЗАЦИЯ: ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЯ



Учебна дейност

Учебната дейност е основен процес в училището, включващ организиране на уроци и образователни материали.

Административна работа

Административната работа включва управление на документи, планиране и координация на училищните задачи.

Управление на персонал

Управлението на персонал обхваща набиране, обучение и поддържане на мотивация на учителите и служителите.

Комуникация

Ефективната комуникация между преподаватели, ученици и родители е ключова за успешното функциониране на училището.



АДМИНИСТРАТИВНА ТЕЖЕСТ ПРИ РЪЧНИ ПРОЦЕСИ

Недостатъци на ръчните процеси

Ръчните процеси са бавни, изискват много ресурси и повишават риска от грешки и пропуски.

Влияние върху ефективността

Ръчните процеси затрудняват оперативната ефективност и забавят работния поток.

Предимства на електронизацията и дигитализацията

Електронизацията намалява тежестта на администрацията и улеснява персонала в изпълнението на задачите.

КАКВО Е ПРОЦЕС?

Определение на процес

Процесът е поредица от свързани дейности, които имат конкретна цел и резултат.

Всеки процес има:

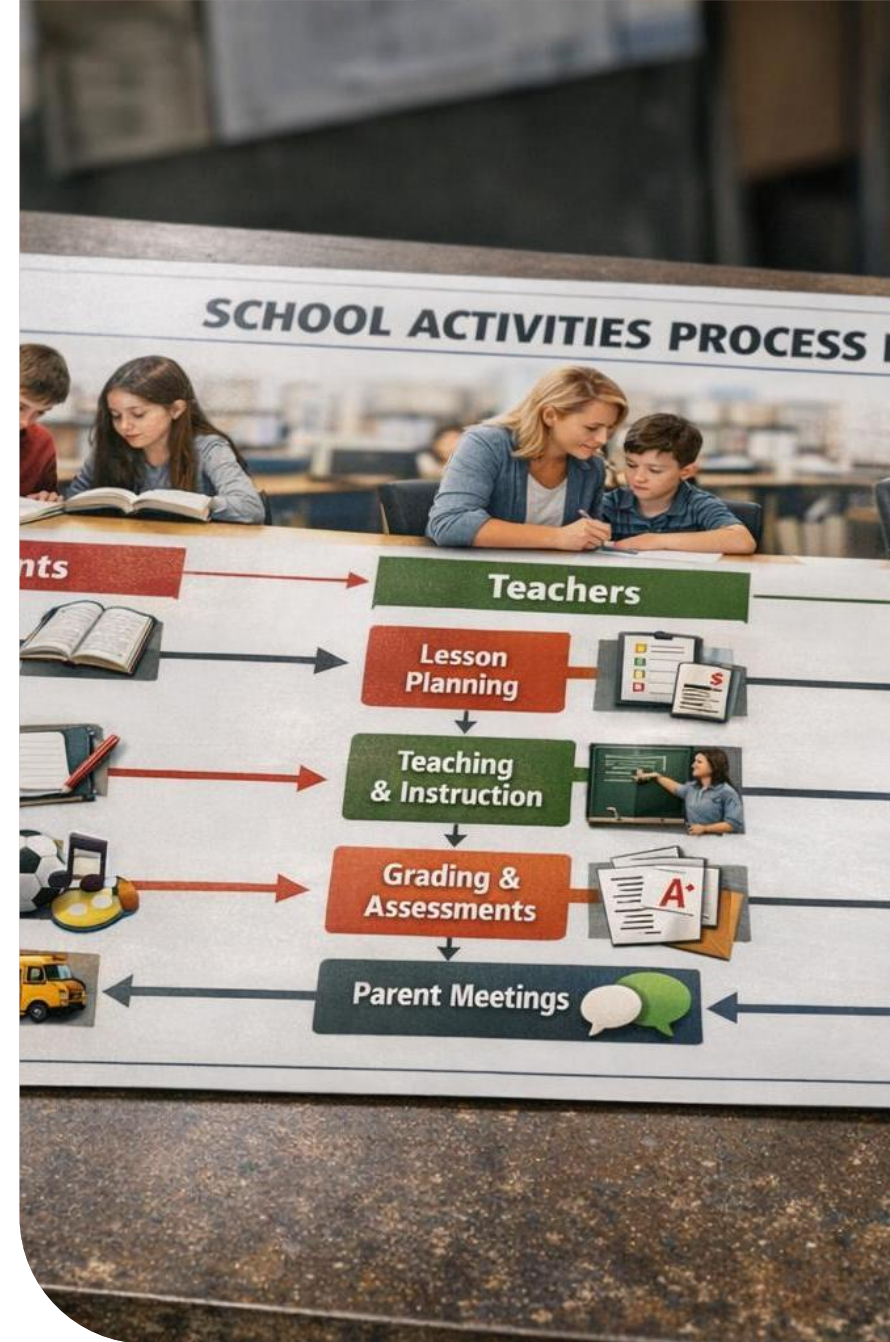
- начало
- няколко стъпки
- участници
- информация, данни или документи
- резултат

Процесите са „невидимата инфраструктура“ на организацията.

В училището те свързват хора, решения и информация.

Например:

- отсъствие на учител
- заместване на преподавател
- подаване на заявление от родител
- събиране на декларации
- издаване на служебна бележка
- подготовка на справка за РУО
- обработване на сигнал или жалба
- създаване и разпространение на вътрешна заповед



Анатомия на един училищен процес

Всеки административен процес в училището се състои от няколко основни елемента.

1. Събитие (начало на процеса)

Нещо задейства процеса.

Пример: учител подава заявка за отсъствие.

2. Действия (основните стъпки)

Последователност от задачи, които трябва да се извършат.

Пример: заявка → проверка → одобрение → регистрация → уведомяване.

3. Роли (участници)

Различни хора участват на различни стъпки.

Пример: учител → заместник-директор → директор → администрация.

4. Информация и документи

На всяка стъпка се използва или създава информация.

Пример: заявка, решение, запис в регистър.

5. Решения

В някои точки процесът изисква:

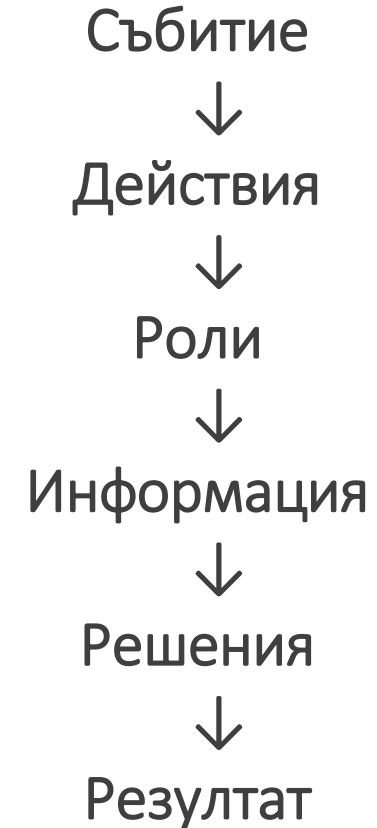
- одобрение
- съгласуване
- проверка

Това са ключовите моменти на управление.

6. Резултат (край на процеса)

Процесът завършва с конкретен резултат.

Пример: отсъствието е регистрирано и заместникът е определен.





Къде се губи време в един процес

Най-честите източници на загуба на време

- чакане за информация
- изчакване да бъде делегирана задача
- чакане за подпис или одобрение
- търсене на документи
- изпращане и препращане на имейли
- съгласуване между няколко души
- ръчно въвеждане на информация
- проверка дали дадена задача е изпълнена
- трябва физически да говориш с някой, за да разбереш процеса

Как изглежда един типичен ръчен процес?

Работа: 10–15%

Чакане и координация: 85–90%

Какво променя дигитализацията

Дигиталните процеси:

- намаляват времето за чакане
- автоматизират съгласуванията
- правят информацията достъпна
- позволяват проследяване на

всяка стъпка

Основният резултат

По-малко време за администрация.

Повече време за управление и развитие на училището.





РЪЧНО VS. ДИГИТАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСИ

Бързина на управление

Дигиталното управление осигурява значително по-бързо изпълнение на процесите в сравнение с ръчното управление.

Точност и прецизност

Електронизацията намалява човешките грешки и повишава точността при управлението на процеси.

Анализ на данни

Дигиталното управление предлага възможности за анализ на данни, подпомагащи по-добри решения.



СЪЗДАВАНЕ НА ДАННИ: РАЗЛИКА МЕЖДУ ДОКУМЕНТ, ИНФОРМАЦИЯ И ДАННИ

Документ като носител на информация

Документът съдържа информация, която може да бъде обработена и превърната в данни за по-нататъшен анализ.

Обработка и структуриране на данни

Обработената информация се структурира под формата на данни, които са по-лесни за анализ и използване.

Използване на данни за вземане на решения

Данните се анализират и използват за планиране и подобряване на училищните процеси и вземане на информирани решения.



УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИ: АНАЛИЗ, СПРАВКИ И ПЛАНИРАНЕ

Анализ на резултати

Управлението на данни подпомага задълбочен анализ на учебните резултати за информирани решения.

Създаване на справки

Автоматизираните справки улесняват достъпа до важна информация за училищния мениджмънт.

Планиране на дейности

Данните подпомагат ефективното планиране на образователни и административни дейности.



Ключов принцип

Най-голямата грешка при дигитализация е:
да се дигитализира лош процес.

Най-добрият подход е:

разбиране → оптимизация →
дигитализация →
автоматизация → управление
чрез данни.

**Кои процеси са най-
подходящи за първа
дигитализация**



Кои процеси са най-подходящи за първа дигитализация

От къде да започнем?

Най-добрите кандидати за дигитализация са процесите, които:

- се случват често
- включват много участници
- изискват събиране на информация
- изискват съгласуване и одобрение
- създават много документи
- Свързани са с обмяна на данни и имейли



- заявки за отсъствие на персонал
- графици и заместване на учители



- събиране на декларации от родители
- заявления от родители и ученици



- сигнали и жалби
- вътрешни заповеди и разпространението им



- административни справки
- събиране на информация от учители

Какво се променя

Ръчен процес

→ много имейли, разговори и документи, срещи, интеракции

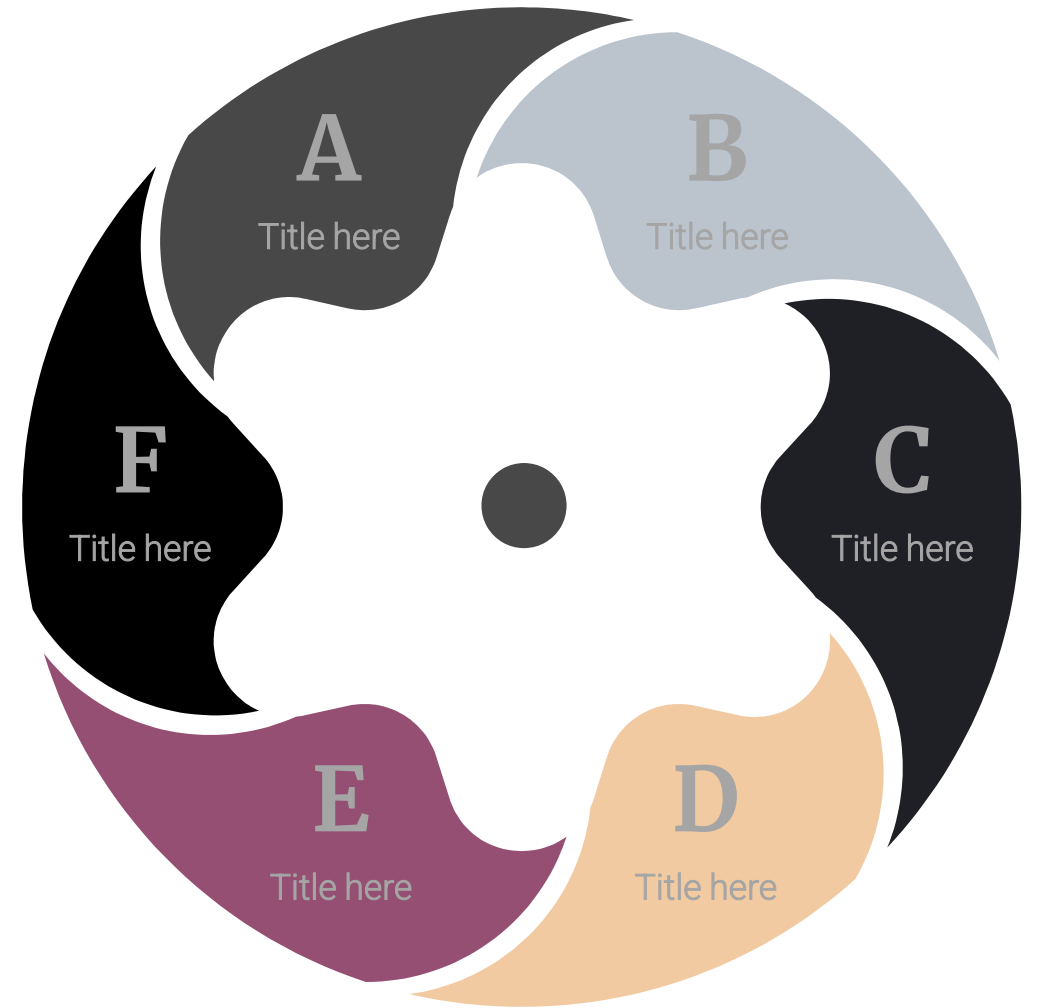
Дигитален процес

→ ясни стъпки, автоматични известия, проследимост

Ключовата цел

Не да премахнем процесите.

А да ги направим **видими, проследими и управляеми.**



Топ 10 административни
процеса в училището,
които спестяват най-
много време при
дигитализация





1. Отсъствия на персонала

Заявка → заместване → одобрение → регистрация → уведомяване → проследяване → отчитане

2. Организация на заместване на учители

Заявка → Проверка на график → определяне на заместник → уведомяване → проследяване

3. Събиране на декларации от родители

Разпространение → събиране → проверка → обобщаване → създаване на данни

4. Заявления от родители и ученици

Бележки, удостоверения, административни услуги

5. Сигнали и жалби

Регистрация → разпределяне → проследяване → отговор

6. Вътрешни заповеди

Създаване → разпространение → потвърждение за получаване

7. Административни справки

Събиране на информация → обобщаване → изпращане

8. Събиране на информация от учители

Анкети, отчети, данни за дейности

9. Управление на документи и архив

Търсене → достъп → контрол на версиите

10. Комуникация с персонала

Информация, инструкции, уведомления

ТЕРМИНОЛОГИЯ: ЕЛЕКТРОНИЗАЦИЯ, ЦИФРОВИЗАЦИЯ, ДИГИТАЛИЗАЦИЯ, ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЯ



Електронизация на документи

Електронизацията представлява преобразуване на хартиени документи в електронен формат за по-лесен достъп.

Цифровизация на процеси

Цифровизацията включва превръщане на бизнес процеси и операции в цифрова форма за оптимизация.

Прилагане на дигитални технологии

Дигитализацията е внедряване на цифрови технологии за подобряване и автоматизация на дейности.

Дигитална трансформация

Дигиталната трансформация е цялостна промяна на организация чрез интегриране на цифрови технологии.



ДИГИТАЛНА ЗРЯЛОСТ НА УЧИЛИЩЕТО И СТРАТЕГИЧЕСКИ ПРИОРИТЕТИ

Степен на дигитална интеграция

Дигиталната зрялост измерва колко ефективно училището интегрира технологии в обучението и управлението.

Обучение на персонала

Обучението на учителите и персонала е ключово за успешното прилагане на модерни технологии в училищната среда.

Инвестиции в технологии

Инвестирането в модерни дигитални устройства и инфраструктура подобрява образователния процес.

Развитие на дигиталната култура

Създаването на дигитална култура насърчава иновациите и сътрудничеството сред ученици и преподаватели.