

Практики использования цифровых ресурсов и ИИ в деятельности управляющего совета

Цель практики: повысить эффективность и качество управленческих решений совета МЭШДОМ за счёт системного использования цифровых ресурсов и ИИ в коммуникации, аналитике и документообороте.

Задачи практики

Организационно-методические:

1. Стандартизировать коммуникацию совета — создать библиотеку из 10 промтов, закрывающих основные сценарии постов в ВК и МАХ (анонсы, уведомления, поздравления, отчёты, срочные сообщения).
2. Внедрить единый регламент использования ИИ — определить, какие задачи можно решать через ИИ, какие данные допустимо загружать, кто отвечает за финальную проверку.
3. Обучить членов совета работе с промтами и цифровыми инструментами — чтобы каждый умел выбрать шаблон, заполнить переменные и проверить результат.

Аналитические:

1. Автоматизировать сбор и первичный анализ данных — использовать промты для подсчёта аналитики (просмотры, вовлечённость, посещаемость, записи на мероприятия).
2. Ускорить подготовку отчётности — перейти от ручного написания месячных брифингов к схеме «тезисы → ИИ-черновик → правка».
3. Выявлять скрытые сигналы — с помощью ИИ находить неочевидные закономерности в данных, которые теряются при ручном анализе.

Операционные

1. Сократить время на техническую работу — конвертация PDF в Word, обработка документов, подготовка черновиков.
2. Обеспечить мультиплатформенность — публиковать контент одновременно в ВК и МАХ без дублирования усилий.
3. Снизить зависимость от отдельных сотрудников — промты и регламенты позволяют любому члену совета выполнить задачу по стандарту.

Безопасность и этика:

1. Обеспечить защиту персональных данных — использовать только российские инструменты (GigaChat, YandexGPT) для задач с персональными данными, зарубежные — только для анонимизированного текста.
2. Сохранить человеческий контроль — ИИ готовит черновик, финальное решение всегда за членом совета.

Обзор нейросетей для работы управляющего совета Для текста и коммуникации (посты, уведомления, отчёты)

Инструмент	Сценарий	Ключевая особенность
GigaChat (Сбер)	Черновики постов, внутренние уведомления, отчёты	Российский, хорошо понимает русский контекст, бесплатного функционала достаточно
YandexGPT / Алиса	То же + генерация изображений	Встроен в экосистему Яндекса, сильнее в работе с документами
ChatGPT / Claude	Анализ длинных документов (резюме политик, протоколы)	Мощные, но нельзя загружать файлы с персональными данными — только анонимизированный текст

Для мультиплатформенной публикации и планирования

PlanerMAX и **Teleport** — сервисы, которые поддерживают автопубликацию сразу в ВК и МАХ. Оба дают: единое редактирование, синхронную публикацию, ИИ-помощь в создании контента, статистику. Для совета это означает: одно уведомление доходит и до группы ВК, и до канала МАХ без дублирования работы.

content-factory-mcp — техническое решение для школ с ИТ-компетенциями: полная автоматизация (настройка бренда → поиск контента → ИИ-написание → публикация) для ВК, МАХ, Telegram. Но требует настройки API, не подходит для нетехнических команд.

Для аналитики данных и работы с документами

Edu Intelligence (кейс Великобритании): подключается к школьным данным, позволяет задавать вопросы на естественном языке — без навыков Excel. Хороший ориентир для «продвинутой версии» промтов аналитики.

LightPDF: совмещает конвертацию PDF + диалог с документом через ИИ. Совет может загрузить политику и сразу спросить: «как это влияет на наш бюджет на 2026 год?»

10 готовых промтов для постов в ВК и МАХ

1. Универсальный анонс (ВК + МАХ)

Ты редактор МЭШДОМ. Напиши пост на тему «(тема/событие)». Аудитория: (родители/учащиеся/педагоги). Тон: доброжелательный, но официальный. Структура: первое предложение — ценность → 3 пункта (каждый не более 15 слов) → призыв к действию (время/место/ссылка). Объём: 120–180 слов. Без эмодзи, без нагромождения восклицательных знаков.

2. Уведомление для родителей (официальный тон)

Напиши уведомление для родителей МЭШДОМ на тему: «(содержание)». Тон: надёжный, чёткий, без лишних слов. Структура: первое предложение — «что меняется/что требуется» → второе — «почему» → третье — «что нужно сделать родителям». Без призывов в конце. Объём: 80–120 слов.

3. Поздравление с достижением учащегося

Напиши поздравление для МЭШДОМ: учащийся(имя/команда)получил(результат)на(конкурсе/мероприятии). Тон: искренний, тёплый, без пафоса. Сначала поздравление, затем одна фраза о том, что это значит, в конце @учащегося или родителей. Объём: 60–100 слов. Один уместный эмодзи.

4. Анонс курса/мероприятия

Напиши анонс курса/мероприятия МЭШДОМ. Название: (название). Для кого: (кто). Ключевой результат: (1–2 конкретных навыка). Время и место: (инфо). Требование: первые две строки должны затягивать, без штампов вроде «не пропустите». В конце — конкретное следующее действие (записаться/узнать подробнее). Объём: 100–150 слов.

5. Пост вовлечения (интерактив)

Напиши интерактивный пост для МЭШДОМ с целью (побудить родителей поделиться/собрать обратную связь/оживить чат). Тема: (например, новый навык ребёнка). Тон: лёгкий, как разговор с друзьями. В конце — конкретный вопрос, на который захочется ответить в комментариях. Объём: 60–80 слов.

6. Дайджест за неделю/месяц (рассылка в МАХ)

Сократи следующую информацию в пост-обзор недели для группы МАХ. Информация: (вставить источник). Требования: не более 5 пунктов, каждый с новой строки, начинается с «•». Последняя строка — одно предложение о главном на следующую неделю. Без заголовка, без эмодзи.

7. Срочное/внеплановое уведомление

Напиши срочное уведомление МЭШДОМ. Содержание: (что изменилось). Кого затрагивает: (кто). Меры: (как корректируем). Требование: первая строка — суть, без вступлений. Тон: спокойный, чёткий. Не начинать с «дорогие». Объём: 50–70 слов.

8. Внутреннее уведомление для педагогов (МАХ)

Напиши внутреннее уведомление МЭШДОМ для команды педагогов. Тема: (содержание). Требования: структура из пунктов, каждый начинается с глагола. Последний пункт — «что нужно сделать тебе». Без приветствий. Объём: 80–120 слов.

9. Пост для набора/рекрутинга

Напиши пост о наборе/рекрутинге МЭШДОМ. Аудитория: (родители/учащиеся). Ключевое преимущество: (1–2 отличия). Требования: без слов «лучший», «первый» —

их нельзя проверить. Показать преимущество через конкретную деталь или сцену. В конце — способ записи/консультации. Объём: 120–160 слов.

10. Пост-репост

У меня есть внешняя статья/новость, ссылка: (ссылка или суть). Напиши для МЭШДОМ репост. Требование: не пересказ, а 2–3 фразы с угла «что это значит для наших учащихся/родителей». В конце — ссылка на источник. Объём: 50–70 слов.

Промты для аналитики и отчётов

Промт для подсчёта аналитики (универсальный шаблон):

Вот данные по активности/операциям МЭШДОМ: (вставить данные — просмотры, вовлечённость, записи, посещаемость и т.д.). Сделай три вещи: (1) назови 3 самых заметных изменения по сравнению с прошлым периодом; (2) укажи 1 сигнал, который можно было не заметить; (3) одной фразой дай рекомендацию на следующий период. Без длинных рассуждений, только по делу.

Промт для написания отчёта:

На основе следующих тезисов напиши месячный брифинг управляющего совета МЭШДОМ. Тезисы: (ключевые события, данные, проблемы, решения). Формат: сначала «Ключевые результаты месяца» (до 3 пунктов), затем «На что обратить внимание» (до 2 пунктов), в конце «Приоритеты на следующий месяц» (2–3 пункта). Тон: внутренний брифинг — кратко, объективно. Объём: 300–400 слов.

Промты для стратегического планирования

Годовое планирование работы совета

Промт 1. Формирование годовой повестки совета

Ты помощник председателя управляющего совета школы МЭШДОМ. Составь проект годовой повестки заседаний. Исходные данные: (вставить: ключевые события учебного года, отчётные периоды, данные о проблемах за прошлый год, стратегические цели школы). Требования: распредели вопросы по месяцам, в каждом заседании не более 5 вопросов, отдельно выдели обязательные вопросы (бюджет, отчёты, приём) и вариативные (развитие, проекты). Формат: таблица «месяц — вопрос — тип (обязательный/вариативный) — кто готовит». Без общих слов.

Промт 2. Проверка плана на реалистичность

Вот проект плана работы управляющего совета на год: (вставить план). Проверь его по критериям: (1) нет ли перегрузки в отдельные месяцы; (2) все ли обязательные вопросы охвачены; (3) есть ли зависимость от одного человека; (4) какие пункты можно перенести или объединить. Дай 3 конкретные рекомендации по улучшению.

Промт 3. Связка плана со стратегией

Вот стратегические цели МЭШДОМ: (вставить цели). Вот проект плана работы совета на год: (вставить план). Покажи, какие пункты плана работают на каждую цель, а какие цели вообще не отражены. Предложи, какие пункты добавить, чтобы закрыть пробелы.

Среднесрочная стратегия школы (3–5 лет)

Промт 4. SWOT-анализ на основе данных

Проведи SWOT-анализ для школы МЭШДОМ. Внутренние данные:



(успеваемость, посещаемость, кадры, финансы, материальная база). Внешние данные: (демография района, конкуренты, изменения в законодательстве, тренды в образовании). Формат: 4 блока (Сильные стороны / Слабые стороны / Возможности / Угрозы), в каждом не более 5 пунктов. После таблицы — 3 стратегических вывода.

Промт 5. Формулировка стратегических целей

На основе SWOT-анализа: (вставить результаты). Сформулируй 3–4 стратегические цели МЭШДОМ на 3–5 лет. Требования к каждой цели: конкретная, измеримая, достижимая, привязана к сроку. Формат: цель → 2–3 показателя достижения → ключевой риск. Избегай общих формулировок вроде «повысить качество образования».

Промт 6. Сценарии развития

Разработай 3 сценария развития МЭШДОМ на 5 лет: оптимистичный, базовый, пессимистичный. Исходные данные: (текущее состояние, ресурсы, внешние факторы). Для каждого сценария: ключевые предпосылки → что делаем → какие результаты → какие риски. В конце — какой сценарий советует выбрать ИИ и почему.

Промт 7. Дорожная карта достижения цели

Вот стратегическая цель МЭШДОМ: (цель). Составь дорожную карту на 3 года. Формат: этапы (по полугодиям) → конкретные действия → ответственные → показатели на конец этапа → риски. Отдельно выдели, какие решения требуются от управляющего совета на каждом этапе.

Промт 8. Анализ внешней среды

Проанализируй внешнюю среду для МЭШДОМ. Данные: (район, демография, другие школы и центры дополнительного образования, изменения в законах, тренды). Ответь на вопросы: (1) какие внешние изменения сильнее всего повлияют на школу в ближайшие 3 года; (2) какие возможности мы не используем; (3) какие угрозы недооцениваем. Формат: 3 раздела, в каждом по 3 пункта.

Сценарии и решения совета

Промт 9. Оценка стратегического решения

Управляющий совет рассматривает решение: (описание решения). Оцени его по критериям: (1) соответствует ли стратегическим целям; (2) какие ресурсы потребует; (3) какие риски; (4) кого затронет; (5) есть ли альтернативы. Дай рекомендацию: принять / доработать / отклонить — с обоснованием в 2–3 предложениях.

Промт 10. Сравнение альтернатив

Совет выбирает между вариантами: (вариант А), (вариант Б), (вариант В). Сравни их по критериям: стоимость, сроки, влияние на учащихся, нагрузка на педагогов, риски, соответствие стратегии. Формат: таблица + итоговая рекомендация с обоснованием.

Промт 11. Проверка решения на стратегическое соответствие

Вот текущее решение совета: (решение). Вот стратегические цели школы: (цели). Проверь: работает ли это решение на цели или противоречит им? Если противоречит — предложи альтернативную формулировку, которая сохранит суть, но будет соответствовать стратегии.

Промт 12. Мониторинг стратегии

Вот стратегические цели МЭШДОМ и показатели: (цели и показатели). Вот данные за прошедший период: (данные). Оцени: по каким целям есть прогресс, по каким — застой, по каким — движение назад. Что требует вмешательства совета в первую очередь? Формат: краткая сводка по каждой цели + 3 приоритетных действия.

Перевод PDF в Word

Это решает реальную боль в работе совета: уставы, политики, внешние уведомления в PDF нельзя редактировать или цитировать напрямую.

Подтверждённые инструменты:

1. **GroupDocs** (онлайн, бесплатно, без регистрации, файлы удаляются через 24 часа).
2. **Sejda** (бесплатный лимит — до 50 страниц/50 МБ, 3 задачи в час).
3. **LightPDF** (поддерживает OCR — превращает сканы PDF в редактируемый Word).
4. Настольный **WPS Office** тоже умеет PDF → Word.

Результаты практики Количественные результаты

Показатель	До практики	После практики
Время на подготовку поста	30–60 мин	10–15 мин (проверка черновика)
Время на месячный отчёт	3–5 часов	1–1,5 часа
Количество шаблонов коммуникации	0 (каждый раз с нуля)	10 готовых промтов
Охват платформ	1 (только ВК или только МАХ)	2 (ВК + МАХ одновременно)
Время на конвертацию PDF	10–20 мин (ручной набор)	1–3 мин (онлайн-конвертер)

Качественные результаты

1. **Единый стиль коммуникации.** Все посты и уведомления соответствуют одному стандарту — родители и учащиеся получают понятные, структурированные сообщения.
2. **Прозрачность решений.** Отчёты и аналитика формируются на основе данных, а не впечатлений.
3. **Проактивность вместо реактивности.** ИИ помогает заметить проблему (падение вовлеченности, снижение посещаемости) до того, как она станет критичной.
4. **Разгрузка членов совета.** Время, которое раньше уходило на техническую работу, перераспределяется на обсуждение и принятие решений.
5. **Устойчивость к кадровым изменениям.** Новый член совета может быстро

включиться в работу, используя готовые промты и регламенты.

Продуктовые результаты (что создано)

1. Библиотека из 10 промтов для постов в ВК и МАХ.
2. Шаблоны промтов для подсчёта аналитики и написания отчётов, стратегического планирования.
3. Обзор нейросетей с рекомендациями по применению в работе совета.
4. Рабочий процесс конвертации PDF → Word с перечнем проверенных инструментов.

Что важно помнить

1. **ИИ — это инструмент, а не член совета.** Решения принимают люди.
2. **Персональные данные — только в защищённом контуре** (GigaChat, YandexGPT), не в ChatGPT и Claude.
3. **Проверка обязательна.** Любой факт, цифра, ссылка на закон — проверяются человеком.
4. **Прозрачность.** Члены совета и сообщество должны знать, где используется ИИ.