

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования
и информационных технологий»

ПРИНЯТА
Научно-методическим советом
Протокол от 19 . 12 . 2025 № 13



УТВЕРЖДАЮ
Директор


О.В. Дуброва

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Информационные технологии для координаторов баз данных
образовательных учреждений»

Разработчики: Е.С. Зозуля, методист,
И.П. Невзорова, методист,
М.И. Скалецкая, методист,
Е.В. Силуянова, методист

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации программы: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области использования информационных технологий для управления образовательной организацией.

Актуальность и практическая значимость ДПП.

В настоящее время в системе образования Санкт-Петербурга внедрены автоматизированные системы управления, современные средства телекоммуникаций и обмена информацией, методы и средства доступа к удаленным базам данных с использованием компьютерных систем. Образовательные организации уже достаточно широко пользуются информационными системами, предназначенными для ведения отчетности и эффективного управления учебным заведением. В связи с этим актуальной является проблема базовой подготовки администраторов образовательной организации в этой области.

В рамках дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (ДПП) рассматриваются возможности использования информационной системы в деятельности образовательной организации, а также офисных технологий для получения статистической отчетности учреждения. Программа предусматривает изучение возможностей табличных редакторов при обработке и анализе данных. В рамках программы также изучаются вопросы организации электронного документооборота образовательной организации. Подготовка работников системы образования по данной программе рассчитана на овладение ими навыков использования возможностей информационной системы «Параграф», а также пакета офисных программ в управленческой деятельности образовательной организации.

Преподавание по программе может осуществляться в формате коллективных и индивидуальных практических занятий, самостоятельных занятий слушателей. Доминирующим при организации занятий является практико-ориентированный подход, что помогает закрепить сформированные у слушателей соответствующие теоретические представления в опыте практической деятельности при решении профессиональных задач.

1.2. Категория слушателей: педагогические работники образовательных организаций, реализующих программы общего образования, дошкольных образовательных организаций, а также образовательных организаций профессионального образования.

Программа рекомендована для слушателей, прошедших подготовку в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) на уровне общепользовательской ИКТ-компетентности.

1.3. Объем программы 96 часов.

1.4. Форма обучения: очная.

1.5. Особенности реализации программы

Программа реализуется с использованием электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Программа реализуется ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ» самостоятельно.

Реализация программы основана на модульном принципе, состоит из трех модулей. Вариативность при реализации программы не предусмотрена, все модули являются обязательными для освоения.

1.6. Планируемые результаты обучения:

Программа направлена на развитие и формирование следующих профессиональных компетенций:

Модуль программы	Профессиональные компетенции (далее – ПК), подлежащие формированию	ПК, подлежащие развитию
Модуль 1 «Приемы и методы использования табличных редакторов в деятельности координатора баз данных образовательного учреждения»	-	Готовность использовать основные методы, способы и средства ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации.
Модуль 2 «Использование средств автоматизации в административной деятельности образовательного учреждения»	-	Способность использовать современные информационные технологии в управлении образованием.
Модуль 3 «Интернет-технологии в деятельности администратора образовательного учреждения»	-	Способность работать с информацией в компьютерных сетях.

Содержание образовательной программы учитывает требования профессиональных стандартов «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)», «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

Планируемые результаты обучения направлены на выполнение слушателем следующих трудовых функций:

Категория слушателей	Профстандарт	Трудовая функция	Трудовые действия
Педагогические работники	Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)	Общепедагогическая функция. Обучение	Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ).

Категория слушателей	Профстандарт	Трудовая функция	Трудовые действия
	Педагог дополнительного образования детей и взрослых	Организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной образовательной программы	Организация, в том числе стимулирование и мотивация, деятельности и общения обучающихся на учебных занятиях. Текущий контроль, помощь обучающимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях.
	Педагог-психолог (психолог в сфере образования)	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования.	Оформление и ведение документации (планы работы, журналы, психологические заключения и отчеты)

Содержание образовательной программы учитывает квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по должностям «методист» и «старший методист».

Планируемые результаты обучения направлены на выполнение слушателем следующих должностных обязанностей:

Категория слушателей	Должностные обязанности по ЕКС
Методист, старший методист	Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.

В соответствии с указанным выше профессиональным стандартом в результате освоения программы слушатель должен знать:

- возможности современных информационных технологий для решения организационно-управленческих задач;

- правила форматирования документов средствами табличного процессора;
- форматы представления данных в электронных таблицах;
- правила записи формул и стандартных функций для выполнения вычислений в электронных таблицах;
- типы и виды диаграмм;
- основные принципы построения списков;
- приемы, используемые для анализа данных;
- основы управления учетными записями пользователей;
- правила ввода информации об объектах базы данных;
- общие принципы построения запросов к базе данных;
- основы организации делопроизводства в образовательном учреждении;
- правила составления документов и их реквизиты;
- соблюдение этических и правовых норм использования информационных ресурсов сети интернет;
- сервисы интернет.
- нормативные документы по обеспечению информационной безопасности;

уметь:

- использовать профессионально ориентированные сервисы и службы интернет;
- создавать, редактировать и форматировать табличные документы;
- сортировать данные в списках по одному и более параметрам;
- использовать операцию фильтрации для отбора данных в списке;
- строить сводную таблицу для анализа данных;
- выполнять регламентные процедуры по копированию и восстановлению из резервной копии базы данных;
- заполнять карточки объектов базы данных;
- создавать отчеты по контингенту обучающихся и кадровому составу образовательного учреждения;
- составлять документы информационно-справочного характера;
- оформлять распорядительные документы: приказы, распоряжения;
- находить информацию в сети интернет с использованием различных браузеров.

Раздел 2. Содержание программы
2.1 Учебный план

№	Тема	Всего часов	В том числе				Форма аттестации
			Аудиторные занятия		Учебные занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
Модуль 1. Приемы и методы использования табличных редакторов в деятельности координатора баз данных образовательного учреждения (30 часов)							
Тема 1. Основные приемы работы с табличными документами		14	2	8		4	
1.1	Ввод данных. Форматы данных	2	1	1			
1.2	Редактирование и форматирование электронных таблиц. Условное форматирование	2		1		1	
1.3	Способы копирования и вставки информации	3		2		1	
1.4	Вычисления в электронных таблицах	5	1	3		1	
1.5	Стандартные функции табличного редактора	2		1		1	
Тема 2. Обработка и анализ данных средствами табличного редактора		16	3	7	3	3	<i>Промежуточная аттестация: практическая работа</i>
2.1	Типы и виды диаграмм. Основные сведения.	2			2		
2.2	Технология создания диаграмм. Форматирование объектов диаграммы.	2			1	1	
2.3	Анализ данных с помощью диаграмм.	1		1			
2.4	Основные сведения об организации списков средствами	1	1				

№	Тема	Всего часов	В том числе				Форма аттестации
			Аудиторные занятия		Учебные занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
	табличного редактора.						
2.5	Сортировка данных. Средства поиска и фильтрации данных.	2		1		1	
2.6	Понятие сводной таблицы. Основные операции со сводными таблицами.	3	2			1	
2.7	Анализ данных с помощью сводных таблиц.	2		2			
2.8	Промежуточная аттестация: практическая работа	3		3			
ИТОГО по модулю		30	5	15	3	7	
Модуль 2. Использование информационной системы «Параграф» в административной деятельности образовательного учреждения (38 час)							
Тема 3. Технология ввода данных об образовательном учреждении, зданиях и помещениях в ИС «Параграф»		14	3	6	2	3	
3.1	Формирование структуры образовательного учреждения	4	1	2		1	
3.2	Внесение данных о зданиях, помещениях и документах образовательного учреждения	4		2		2	
3.3	Способы формирования отчетов об	6	2	2	2		

№	Тема	Всего часов	В том числе				Форма аттестации
			Аудиторные занятия		Учебные занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
	образовательном учреждении						
Тема 4. Организация кадрового учета в образовательном учреждении.		11	-	5	2	4	<i>Промежуточная аттестация: практическая работа</i>
4.1	Работа с приложением «Должности»	2			2		
4.2	Оформление операций приема и выбытия сотрудников	3		1		2	
4.3	Создание запросов к базе данных для получения отчетов по кадрам	3		1		2	
4.4	Промежуточная аттестация: практическая работа	3		3			
Тема 5. Систематизация данных о контингенте образовательного учреждения		13	2	8	-	3	Письменный зачет
5.1	Автоматизация выполнения операций движения обучающихся	5	1	3		1	
5.2	Формирование статистических отчетов по контингенту обучающихся	1	1				
5.3	Формирование электронных приказов по движению обучающихся	5		3		2	
5.4	Письменный зачет	2		2			

№	Тема	Всего часов	В том числе				Форма аттестации
			Аудиторные занятия		Учебные занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
ИТОГО по модулю		38	5	19	4	10	
Модуль 3. Интернет-технологии в деятельности администратора образовательного учреждения (28 часов)							
Тема 6. Использование Интернет-технологий в административной деятельности образовательного учреждения		28	4	12	5	7	Письменный зачет
6.1	Интеграция ИС «Параграф» с внешними информационными системами	4	1	3			
6.2	Основы работы в офисных программах	7	1	3		3	
6.3	Безопасность работы в сети Интернет	4			2	2	
6.4	Знакомство с сетевыми сервисами и облачными технологиями	9	2	2	3	2	
6.5	Письменный зачет	2		2			
6.6	Защита итоговой аттестационной работы	2		2			
ИТОГО по модулю		28	4	12	5	7	
ИТОГО		96	14	46	12	24	

2.2 Рабочая программа

Модуль 1 «Приемы и методы использования табличных редакторов в деятельности координатора баз данных образовательного учреждения»

Продолжительность: 30 часов

Перечень тем учебного модуля:

Тема 1. Основные приемы работы с табличными документами

Продолжительность: 14 часов

1.1. Ввод данных. Форматы данных (2 часа)

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Основные понятия: рабочая книга, рабочие листы. Знакомство с форматами данных, вводимых в электронную таблицу. Понятие пользовательского формата. Создание таблицы по образцу. Ввод данных в созданную таблицу, используя автозаполнение.

Практическое занятие (1 час). Тема: «Ввод данных. Форматы данных»:

- создать электронную таблицу по образцу;
- выполнить ввод номеров по порядку;
- выполнить ввод дат рождения;
- выполнить форматирование введенных дат и времени, используя указанный формат;
- выполнить ввод номеров телефонов, используя пользовательский формат.

1.2. Редактирование и форматирование электронных таблиц. Условное форматирование (2 часа)

Практическое занятие (1 час). Тема: «Редактирование и форматирование электронных таблиц»:

- выполнить редактирование данных в предложенной таблице;
- выполнить форматирование ячеек в таблице, используя различный тип линий границ ячеек;
- выполнить форматирование введенных дат и времени;
- выполнить ввод номеров телефонов, используя пользовательский формат;
- выполнить оформление таблицы с помощью условного форматирования.

Самостоятельная работа (1 час). Выполнение практической работы «Форматирование электронных таблиц с использованием команды Условное форматирование», размещенной на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

1.3. Тема: Способы копирования и вставки информации (3 часа)

Практическая работа (2 часа). Тема: «Способы копирования и вставки информации»:

- выполнить транспонирование предложенной таблицы;
- выполнить копирование данных на разные листы в одной книге;
- собрать данные из разных файлов в одну книгу;
- выполнить копирование информации из текстового процессора в электронную таблицу.

Самостоятельная работа (1 час). Знакомство с информацией по теме «Способы копирования и вставки информации в электронных таблицах» на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

1.4. Вычисления в электронных таблицах (5 часов)

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Создание таблиц с использованием формул. Ввод и редактирование формул. Понятие функции. Примеры использования стандартных функций. Мастер функций. Категории функций: математические, статистические, функции даты и времени, логические. Сообщения об ошибках.

Практическая работа (3 часа). Тема: «Использование в формулах относительных и абсолютных адресов»

- выполнить расчет количества обучающихся по учебным коллективам, по ступеням обучения, используя функции суммирования, среднее, максимум, минимум;
- выполнить расчет заработной платы сотрудников организации, используя абсолютную адресацию;
- скопировать данные с одного рабочего листа на другой с использованием специальной вставки данных.

Самостоятельная работа (1 час). Выполнение расчета количества обучающихся по временным параметрам, используя формулы табличного редактора. Размещение и оформление готового материала в одной из тем курса на портале

<http://do3.rcokoit.ru>

1.5. Стандартные функции табличного редактора (2 часа)

Практическая работа (1 час). Тема: «Вычисления с помощью стандартных функций»

- проанализировать степень готовности обучающихся по различным параметрам с использованием функции СЧЕТЕСЛИ и логической функции ЕСЛИ;
- оформить таблицу учета рабочего времени сотрудников учреждения, используя статистические функции и абсолютную адресацию;
- скопировать данные с одного рабочего листа на другой с использованием команды «вставить связь».

Самостоятельная работа (1 час). Проведение диагностики обучающихся по различным параметрам, используя стандартные функции табличного редактора. Размещение и оформление готового материала в одной из тем курса на портале

<http://do3.rcokoit.ru>

Тема 2. Обработка и анализ данных средствами табличного редактора

Продолжительность: 16 часов

2.1 Типы и виды диаграмм. Основные сведения (2 часа)

Занятие с использованием ДОТ (вебинар, 2 часа). Элементы диаграммы. Выбор типа диаграммы. Создание диаграмм на основе выделенной области данных; Мастер создания диаграмм. Редактирование и форматирование объектов диаграммы.

2.2 Технология создания диаграмм. Форматирование объектов диаграммы (2 часа)

Занятие с использованием ДОТ (вебинар, 1 час). На основе данных электронной таблицы познакомиться с различными типами диаграмм. Изменение цвета, вида и границы объектов диаграммы. Ряды данных, маркеры данных. Оси и шкалы. Добавление объектов.

Самостоятельная работа (1 час). Знакомство с информацией по теме «Анализ данных с помощью диаграмм» на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>. С помощью диаграммы проанализировать данные

диагностики обучающихся, представленные в электронной таблице; изменить тип диаграммы для более наглядного представления данных.

2.3 Анализ данных с помощью диаграмм (1 час)

Практическая работа (1 час). Тема: «Анализ данных с помощью диаграмм»

- с помощью диаграммы проанализировать данные, представленные в электронной таблице;
- изменить тип диаграммы для более наглядного представления данных;
- добавить в построенную диаграмму данные, предварительно внося их в электронную таблицу;
- представить диаграмму на отдельном листе.

2.4 Основные сведения об организации списков средствами табличного редактора (1 час).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Основные сведения об организации списков. Правила создания списков. Присвоение имен спискам и полям. Использование списков в качестве баз данных. Проверка вводимых значений.

2.5 Сортировка данных. Средства поиска и фильтрации данных (2 часа).

Проверочная работа №1 (текущий контроль, 1 час). Тема: «Средства поиска и фильтрации данных».

Самостоятельная работа (1 час). Выполнить форматирование таблиц, полученных в результате выполнения проверочной работы и разместить их на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

2.6 Понятие сводной таблицы. Основные операции со сводными таблицами

(3 часа).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 2 часа). Понятие сводной таблицы. Создание сводной таблицы. Обновление данных сводной таблицы. Форматирование сводной таблицы. Группировка элементов сводной таблицы.

Самостоятельная работа (1 час). Выполнение практической работы «Построение сводной таблицы», размещенной на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

2.7 Анализ данных с помощью сводных таблиц (2 часа).

Практическая работа (2 часа). Тема: «Анализ данных с помощью сводных таблиц»

- проанализировать с помощью сводной таблицы информацию по квалификационным категориям сотрудников;
- постройте сводную таблицу, содержащую сведения о типе и назначении помещений образовательного учреждения;
- создайте сводную таблицу, содержащую сведения об образовании сотрудников разных квалификационных категорий;
- с помощью группировки построить сводную таблицу, содержащую информацию о возрасте сотрудников.

2.8 Промежуточная аттестация: практическая работа «Анализ данных средствами табличного редактора» (3 часа).

Модуль 2 «Использование информационной системы «Параграф» в административной деятельности образовательного учреждения»

Продолжительность: 38 часов
Перечень тем учебного модуля:

Тема 3. Технология ввода данных об образовательном учреждении, зданиях и помещениях в ИС «Параграф»

Продолжительность: 14 часов

3.1 Формирование структуры образовательного учреждения (4 часа).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Базовая информация образовательного учреждения. Администрирование базы данных образовательного учреждения». Критерии отбора и пути формирования информации общего доступа. Организация и хранение данных. Роль ИКТ в формировании информационного пространства образовательного учреждения. Понятие баз данных. Права доступа и порядок работы разных пользователей с общей базой данных.

Практическая работа (2 часа). Тема: «Элементы администрирования и структура данных и команды для работы с объектами базы данных»

- добавить объект «здание новое» в базу;
- изменить юридический адрес организации, используя классификатор;
- добавить адрес электронной почты образовательного учреждения;
- отредактировать телефон руководителя образовательного учреждения.

Самостоятельная работа (1 час). Знакомство с программой «Менеджер баз данных» на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>. С помощью этой программы создать резервную копию учебной базы данных, а затем восстановить эту базу данных из копии.

3.2 Внесение данных о зданиях, помещениях и документах образовательного учреждения (4 часа).

Практическая работа (2 часа). Тема: «Технология ввода и редактирования данных об объектах базы данных»

- отредактировать данные об образовательном учреждении;
- изменить юридический адрес организации, используя классификатор;
- добавить объект «лицензия» и заполнить указанные поля;
- добавить объект «здание» и заполнить поля для введенного объекта по образцу;
- для введенного здания добавить объект «помещение» и заполнить указанные поля.

Самостоятельная работа (2 часа). Знакомство с информацией на тему «Использование сервиса «Новый список» для получения отчетов из базы данных» на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

3.3 Способы формирования отчетов об образовательном учреждении (6 часов).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 2 часа). «Информационно-образовательная среда современного образовательного учреждения». Понятие единого информационного пространства образовательного учреждения. Проблемы формирования единого информационного пространства. Автоматизация основных административных процессов. Взаимодействие ИС «Параграф» с другими информационными системами. Использование сервиса «Новый список» для получения отчетов из базы данных по образовательному учреждению.

Практическая работа (2 часа). Тема: «Формирование отчетов по помещениям и документам образовательного учреждения»

- получить список документов и реквизитов образовательного учреждения и оформить его средствами табличного редактора;
- получить информацию о контактных данных образовательного учреждения;
- получить информацию о зданиях и помещениях образовательного учреждения;
- собрать всю информацию об образовательном учреждении в одну книгу.

Самостоятельная работа (2 часа). Знакомство со справочными материалами по теме, размещенными на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

Тема 4. Организация кадрового учета в образовательном учреждении Продолжительность: 11 часов

4.1 Работа с приложением «Должности» (2 часа).

Занятие с использованием ДОТ (вебинар, 2 часа). Основы ведения делопроизводства по кадровому составу образовательной организации. Штатное расписание. Должностная информация. Структура приложения «Должности». Добавление и удаление должностей. Группа приложений по работе с данными о сотрудниках.

4.2 Оформление операций приема и выбытия сотрудников (3 часа).

Практическая работа (1 час). Тема: «Оформление операций приема и выбытия сотрудников»

- выполнить прием сотрудника в организацию на основную должность;
- выполнить прием сотрудника на дополнительную должность;
- выполнить перевод сотрудника на другую должность;
- выполните операцию увольнения сотрудника из организации;
- средствами ИС «Параграф» сформировать сводный отчет по сотрудникам.

Самостоятельная работа (2 часа). Знакомство с материалами по теме. Выполнение практической работы «Работа с приложением «Должности», размещенной на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

4.3 Создание запросов к базе данных для получения отчетов по кадрам (3 часа).

Практическая работа (1 час). Тема: «Создание запросов к базе данных для получения отчетов по кадрам»

- получить список сотрудников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- получить список педагогических сотрудников с указанием основной должности;
- сформировать отчет о педагогических сотрудниках, содержащий информацию об образовании;
- выполнить экспорт полученного списка в электронную таблицу и отформатируйте его;
- собрать всю информацию о сотрудниках в одну книгу.

Самостоятельная работа (2 часа). Изучение возможностей сервиса Новый список для получения отчетов о сотрудниках образовательной организации на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

4.4 Промежуточная аттестация: практическая работа «Выполнение операций движения сотрудников образовательного учреждения» (3 часа).

Тема 5. Систематизация данных о контингенте образовательного учреждения

Продолжительность: 13 часов

5.1 Автоматизация выполнения операций движения обучающихся (5 часов).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Общая база данных по обучающимся. Контингент образовательного учреждения. Формирование структуры образовательного учреждения.

Практическая работа (2 часа). Тема: «Оформление операций приема и выбытия обучающихся»

- оформить прием обучающегося в образовательную организацию;
- выполнить операцию выбытия обучающегося из образовательной организации;
- сформировать отчет о наполняемости учебного коллектива;
- выполнить экспорт полученного списка в электронную таблицу и отформатировать его;
- соберите всю информацию о движениях обучающихся в одну книгу.

Проверочная работа №2 (текущий контроль, 1 час). Тема: «Оформление перевода обучающихся в другой учебный коллектив».

Самостоятельная работа (1 час). Выполнить форматирование таблиц, полученных в результате выполнения проверочной работы и разместить их на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

5.2 Формирование статистических отчетов по контингенту обучающихся (1 час).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Работа с сервисом Новый список для получения отчетов по контингенту. Отчеты по контингенту на заданную дату. Отчет о наполняемости учебного коллектива. Статистические отчеты по контингенту обучающихся.

5.3 Формирование электронных приказов по движению обучающихся (5 часов).

Практическая работа (3 часа). Тема: «Работа с приказами по движению обучающихся в Web-версии «Параграф»:

- сформировать из ИС «Параграф» приказ о приеме обучающегося в образовательную организацию;
- сформировать из ИС «Параграф» приказ о выбытии обучающегося из образовательной организации;
- выполнить экспорт сформированных приказов в текстовый редактор;
- отформатировать полученные приказы средствами текстового редактора.

Самостоятельная работа (2 часа). Нумерация приказов в приложении «Документы образовательной организации». Создание приказа для приема нескольких обучающихся. Оформление приказа о переводе обучающегося в другой учебный коллектив. Справочные материалы по теме, размещенными на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

5.4 Промежуточная аттестация. Письменный зачет (2 часа).

Модуль 3 «Интернет-технологии в деятельности администратора образовательного учреждения»

Продолжительность: 28 часов

Перечень тем учебного модуля:

Тема 6. Использование Интернет-технологий в административной деятельности образовательного учреждения

Продолжительность: 28 часов

6.1 Интеграция информационной системы «Параграф» с внешними информационными системами (4 часа).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Взаимодействие ИС «Параграф» с внешними информационными системами. Установка и настройка сервиса «DataGate». Настройка системных параметров. Проверка работоспособности сервиса. Знакомство с сервисом «Форма обратной связи».

Практическая работа (2 часа). Тема: «Работа с интерфейсом настройки задач по выгрузке данных во внешние системы».

- осуществить вход «DataGate» с ролью суперадминистратора;
- выполнить запуск приложения «Задачи обмена данными»;
- получить список типов задач;
- выполнить экспорт информации о работе «DataGate».

Проверочная работа №3 (текущий контроль, 1 час). Тема: «Настройка задачи синхронизации данных».

6.2 Основы работы в офисных программах (7 часов).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Основы организации делопроизводства в образовательном учреждении. Технология форматирования текстовых документов средствами текстового редактора. Технология работы со списками и таблицами в среде текстового редактора. Формирование электронных приказов по движению обучающихся и сотрудников в Web-версии ИС «Параграф».

Практическая работа (3 часа). Тема: «Оформление приказов по движению обучающихся и сотрудников средствами текстового редактора».

- оформить приказ о приеме обучающегося средствами;
- оформить приказ о выбытии обучающегося в другой учебный коллектив;
- оформить приказы о приеме и выбытии сотрудников образовательного учреждения.

Самостоятельная работа (3 часа). Знакомство с материалами по теме, размещенными на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

6.3 Безопасность работы в сети Интернет (4 часа).

Занятие с использованием ДОТ (вебинар, 2 часа). Основные понятия информационной безопасности. Способы защиты информации в сети Интернет. Безопасный поиск в сети Интернет. Способы защиты персональных данных. Защитное программное обеспечение. Настройка параметров безопасности и конфиденциальности в браузере.

Самостоятельная работа (2 часа). Знакомство со справочными материалами по теме, размещенными на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

6.4 Знакомство с сетевыми сервисами и облачными технологиями (9 часов).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 2 часа). Понятие компьютерной сети. Основные понятия: топология сети, сетевая технология, протокол, технология клиент-сервер. Локальные и глобальные сети. Структурирование информации в сети Интернет: гипертекст, гиперссылка, web-страница, web-сайт. Понятие «облако» и «облачные вычисления».

Практическая работа (2 часа). Тема: «Сервисы совместного редактирования документов».

- составить аннотированный каталог тематических Интернет-ресурсов при помощи средств редактирования офисных документов в облачном сервисе;
- загрузить готовую электронную таблицу или текстовый документ по тематике курса в облачный сервис и настройте совместный доступ к загруженному файлу.

Занятие с использованием ДОТ (вебинар, 3 часа). Взаимодействие пользователей в сети Интернет: средства синхронной и асинхронной коммуникации. Сетевой этикет. Платформы облачного хранения данных. Сервисы синхронизации и обмена файлами. Экспорт и импорт данных в облачное хранилище.

Самостоятельная работа (2 часа). Знакомство со справочными материалами по теме, размещенными на курсе дистанционной поддержки <http://do3.rcokoit.ru>.

6.5 Письменный зачет (2 часа).

6.6 Защита итоговой аттестационной работы (2 часа)

Для успешной защиты обучающийся должен получить оценку «Зачтено». Аттестационная комиссия принимает решение об уровне знаний и умений, компетенции слушателей.

2.3 Календарный учебный график

Общая продолжительность обучения составляет 2,5-3 месяца в зависимости от расписания занятий.

Режим аудиторных занятий: 1-5 академических часов в день, 1-3 дней в неделю.

Режим дистанционных занятий: 1-3 академических часа в день.

Обучение по программе предусматривает промежуточную аттестацию в виде двух письменных зачетов и двух практических работ, самостоятельную работу слушателей, итоговую аттестацию на последнем занятии в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Дата начала обучения определяется по мере комплектования групп, и на каждую группу составляется календарный учебный график.

Раздел 3. Условия реализации программы

3.1 Материально-технические условия реализации программы

- лекционный зал, снабженный компьютером и мультимедийным оборудованием для презентаций;
- рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть, с возможностью работы с мультимедиа, доступом к учебному серверу и выходом в Интернет;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

Программные средства обеспечения курса:

- операционная система;
- пакет офисных программ;
- учебная база данных;
- информационная система «Параграф».

3.2 Организационно-педагогические условия реализации программы

3.2.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Процесс обучения должен осуществляться с позиций андрагогики и соответствовать следующим общим требованиям:

- гуманистический характер образования, обеспечивающий приоритет общечеловеческих ценностей и здоровья личности, свободного развития ее природных способностей;
- практическая применимость получаемых знаний, умений и навыков;
- связь обучения с производственным трудом и личным опытом обучающихся;
- активность и самостоятельность обучающихся;
- принцип систематичности и последовательности в обучении;
- учет возрастных и индивидуальных особенностей взрослых людей;
- эффективное использование учебного времени.

Освоение программы предполагает активное участие слушателей в практических занятиях, обеспечивающих получение опыта в решении профессиональных задач.

Текущий контроль по программе осуществляется в форме проверочных работ по содержанию темы. После каждого модуля проводится промежуточная аттестация слушателей в виде письменного зачета или практической работы. В курсе предусмотрена возможность консультационной помощи обучающимся в процессе обучения. Перед защитой итоговой аттестационной работы слушатели получают групповую консультацию.

3.2.2 Квалификация педагогических кадров

Обучение по данной программе осуществляется старшими преподавателями, уровень компетентности которых соответствует требованиям к должности по единому квалификационному справочнику, имеющим опыт методической или практической работы по тематике курса и опыт работы с техническими и программными средствами, используемыми при реализации программы.

3.3 Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методический комплекс (УМК) по дисциплине включает программу, материалы к практическим работам, файлы, содержащие описание хода выполнения практической работы, презентации к лекциям, а также дополнительные материалы для слушателей (методические материалы, версии

программного обеспечения ИС «Параграф» и СПО «DataGate», учебные базы данных). Электронные материалы по тематике программы публикуются в учебном курсе на портале <http://do3.rcokoit.ru>.

3.3.1 Основная литература:

1. Автоматизация учебной деятельности в информационной системе «Параграф». ИС «Параграф» для общеобразовательных учреждений. Сборник методических материалов / Сост.: Невзорова И.П., Скалецкая М.И., Билибин К.С., Гороховская М.Ю. – СПб.: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2023.- 79 с.

2. Табличный процессор Microsoft Excel. Учебное пособие [Текст] / Сост.: - СПб.: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018.- 82 с.

3.3.2 Рекомендуемая литература:

1. Левин А.Ш. Word и Excel. 2013 и 2016. Самоучитель Левина в цвете. 4-е изд. Издательский дом Питер, 2017 – 192 с.

2. Возможности АИСУ «Параграф» при проведении мониторинга качества образования. Методическое пособие / Сост.: Андрюкова И.В., Комлева М.А. - СПб.: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2017.- 49 с.

3.3.3 Интернет-ресурсы:

1. <ftp://regbd.spb.ru/> - сервер, на котором размещаются актуальные версии ИС «Параграф».

2. Портал дистанционного обучения педагогических работников образовательных организаций Санкт-Петербурга: [Электронный ресурс]. URL: <https://do3.rcokoit.ru/> (Дата обращения: 16.12.2024).

3. <http://docs.spbcokoit.ru> - справочный ресурс где размещены инструктивно-методические материалы, которые слушатели могут использовать для самостоятельной работы.

Раздел 4. Форма аттестации и оценочные материалы

Контроль достижения планируемых результатов обучающихся по программе осуществляется следующим образом:

- текущий контроль по итогам изучения отдельных тем, который осуществляется в виде проверочных работ;
- промежуточная аттестация осуществляется после каждого модуля программы в виде письменного зачета или практической работы;
- итоговая аттестация, которая осуществляется в форме защиты выпускной аттестационной работы.

4.1 Оценочные материалы

4.1.1 Текущий контроль

Текущий контроль знаний слушателей проводится посредством выполнения

3 проверочных работ. Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями. Оценивание не предусмотрено.

Перечень проверочных работ:

Проверочная работа №1. «Средства поиска и фильтрации данных»

Содержание работы:

- с помощью автофильтра отобрать сотрудников организации, имеющих высшую квалификационную категорию, различные виды полученного образования;
- найти сотрудников, принятых на работу в определенный период;

- скопировать полученные данные на отдельные листы в данной книге и отформатировать полученные таблицы.

Проверочная работа №2. «Автоматизация выполнения операций движения обучающихся»

Содержание работы:

- получите списки учебных коллективов образовательной организации;
- сформируйте списки мальчиков в конкретном учебном коллективе;
- выполните импорт данных о поступающих обучающихся из электронной таблицы в базу;
- оформите прием обучающегося в образовательную организацию;
- оформите перевод обучающегося в другой учебный коллектив;
- выполните операцию выбытия обучающегося из образовательной организации;
- осуществите поиск в базе обучающегося по фамилии;
- сформируйте отчет о наполняемости учебного коллектива;
- введите в базу информацию о родителях обучающегося.

Проверочная работа №3. «Настройка задачи синхронизации данных».

Содержание работы:

- создайте задачу «Синхронизация DataID»;
- настройте созданную задачу и внесите изменения в настройки в соответствии с сетевой доступностью;
- выполните полную выгрузку данных в DataID;
- удалите задачу.

4.1.2 Промежуточная аттестация

Модуль 1. «Приемы и методы использования табличных редакторов в деятельности координатора баз данных образовательного учреждения».

Промежуточная аттестация проводится в виде практической работы.

Продолжительность – 3 часа.

Зачетная работа выполняется в виде папки, содержащей документы, выполненные в среде табличного редактора, содержащие отсортированные списки, сводные таблицы, диаграммы.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются в категориях «зачтено/не зачтено»:

Оценка «Зачтено»:

- правильность и четкость ответа: слушатель полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- степень осознанности, понимания изученного: слушатель обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- ответы на дополнительные вопросы: четко и грамотно отвечает на дополнительно поставленные вопросы.

Оценка «Не зачтено»:

- правильность и четкость ответа: слушатель излагает материал неполно и допускает неточность в определении понятий или формулировок;
- степень осознанности, понимания изученного: слушатель не может обосновать свои суждения и применить знания на практике;
- ответы на дополнительные вопросы: затрудняется или отвечает неправильно. на дополнительно поставленные вопросы.

Модуль 2. «Использование средств автоматизации в административной деятельности образовательного учреждения»

Промежуточная аттестация проводится в форме практической работы и письменного зачета.

Продолжительность практической работы – 3 часа.

Продолжительность письменного зачета – 2 часа.

Работа представляет собой папку, содержащую электронные формы отчетов, полученных из ИС "Параграф".

Примерная тематика электронных отчетов:

- отчет, содержащий список должностей образовательного учреждения;
- отчет, содержащий список педагогических сотрудников с указанием условия приема на должность;
- отчет, содержащий список педагогических сотрудников с указанием информации о полученном образовании;
- отчет, содержащий список педагогических сотрудников с указанием квалификационной категории по основной должности;
- отчет, содержащий списочный состав учебных коллективов образовательного учреждения;
- отчет, содержащий сведения о материально-техническом обеспечении образовательного учреждения;
- отчет, содержащий сведения о зданиях и помещениях образовательного учреждения.

Для эффективного использования времени обучения, критерии зачетной работы предъявляются слушателям на первом занятии. Результаты письменного зачета оцениваются в категориях «зачтено/не зачтено».

Критерии оценивания работы:

Предмет оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Точность технологических операций	При подготовке электронной формы отчета учтены элементы форматирования и редактирования, используются простые функции и диаграммы.	зачтено/не зачтено
Объем выполненного задания	Работа выполнена в полном объеме. Получены все отчеты, представленные в перечне.	зачтено/не зачтено
Самостоятельность выполнения	Работа выполнена самостоятельно; или, следуя непосредственным указаниям преподавателя.	зачтено/не зачтено
Творческий подход	Оформление работы отличается от образца или добавлены дополнительные документы.	зачтено/не зачтено

Модуль 3. «Интернет-технологии в деятельности администратора образовательного учреждения»

Промежуточная аттестация проводится в форме письменного зачета.

Продолжительность – 2 часа.

Зачетная работа выполняется в виде текстового документа, содержащего адреса электронных ресурсов с кратким описанием их содержимого.

Примерная тематика электронных отчетов:

- аннотированный каталог тематических Интернет-ресурсов, отформатированный средствами текстового редактора в облачном сервисе;
- электронная таблица или текстовый документ по тематике курса в облачном сервисе с настройкой совместного доступа к загруженному файлу.
- адреса сайтов, найденных в результате поиска по заданной теме при помощи средств расширенного поиска;
- адрес электронного ресурса, содержащий памятку по информационной безопасности обучающихся в сети Интернет.

Для эффективного использования времени обучения, критерии зачетной работы предъявляются слушателям на первом занятии. Результаты письменного зачета оцениваются в категориях «зачтено/не зачтено».

Критерии оценивания работы:

Предмет оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Точность технологических операций	При подготовке электронной формы отчета учтены элементы форматирования и редактирования.	зачтено/не зачтено
Объем выполненного задания	Работа выполнена в полном объеме. Получены все отчеты, представленные в перечне.	зачтено/не зачтено
Самостоятельность выполнения	Работа выполнена самостоятельно; или, следуя непосредственным указаниям преподавателя.	зачтено/не зачтено
Творческий подход	Оформление работы отличается от образца или добавлены дополнительные документы.	зачтено/не зачтено

Общая оценка «» ставится, если слушатель в своей работе получил «Зачтено» по двум и более критериям.

4.1.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Требования к структуре и оформлению итоговой аттестационной работы.

Итоговая аттестационная работа должна содержать презентацию, содержащую ссылки на конкретные объекты базы данных, а также на шаблоны документов, созданные в среде табличного редактора и текстового редактора. Выпускная работа может содержать ссылки на электронные ресурсы, найденные с помощью различных поисковых систем.

Примерный перечень документов, включаемых в выпускную презентацию:

1. Электронная таблица «Табель учета рабочего времени», созданная средствами табличного редактора.
2. Электронная таблица «Сводная таблица данных по сотрудникам ОООД», созданная средствами табличного редактора.
3. Электронная таблица «Использование диаграмм различных типов для визуализации данных», созданная средствами табличного редактора.
4. Отчетная документация, подготовленная средствами ИС «Параграф» по воспитанникам ОООД.
5. Отчетная документация, подготовленная средствами ИС «Параграф» по сотрудникам ОООД.
6. Шаблон бланка ОООД, созданный средствами текстового редактора.
7. Шаблон информационно-справочного документа ОООД, созданный средствами текстового редактора.
8. Адрес электронного ресурса, содержащий памятку по информационной безопасности обучающихся в сети Интернет.

Примеры тем итоговых аттестационных работ:

«Электронные отчеты и материалы, используемые в профессиональной деятельности заведующего ГБДОУ №___ района Санкт-Петербурга»;

«Статистические отчеты, полученные с использованием ИС «Параграф» и офисных приложений, используемые в профессиональной деятельности методиста ИМЦ _____ района Санкт-Петербурга».

Подготовка и защита итоговой аттестационной работы.

Требования к итоговой аттестационной работе, и процедура защиты оговариваются со слушателями в самом начале обучения по программе. Итоговая аттестационная работа может частично готовиться по мере освоения модулей программы путем самостоятельной работы слушателей.

Аттестационная комиссия оценивает работу по следующим критериям:

- актуальность темы, ее соответствие профессиональным требованиям категории обучающегося;
- умение эффективно использовать изученные приложения, искать необходимую информацию в интернете, организовывать профессиональную деятельность в ОО с использованием ИКТ;
- выполнение требований к структуре и оформлению представленных электронных материалов;
- самостоятельность выполнения заданий.

Для контроля достижения планируемых результатов по программе предусмотрена открытая процедура защиты итоговой аттестационной работы в присутствии членов аттестационной комиссии.

Слушателю могут задаваться вопросы по теме итоговой аттестационной работы с целью выявления готовности к взаимодействию с участниками образовательного процесса и способности к действиям в нестандартной ситуации.

Аттестационная комиссия оценивает работу по следующим критериям:

Критерии оценки:

- владение основными методами, способами и средствами ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации;

- применение современных информационных технологий в процессе управления образованием;
- использование web-сервисов при решении управленческих задач.

Показатели оценки.

- точность соблюдения технических требований при работе с текстовой и числовой информацией;
- использование формул и функций при работе с электронными таблицами;
- визуальное отображение числовой информации в виде графиков, диаграмм, схем;
- использование сводных таблиц для анализа информации из базы данных;
- соответствие выбранного ИКТ-инструмента решаемым задачам;
- определение состава запроса к базе данных для получения отчетов в зависимости от решаемых организационно-управленческих задач;
- ввод данных в базу различными способами;
- соблюдение требований законодательства при работе с данными в базе;
- использование языка поисковых запросов при поиске информации;
- использование языка гипертекстовой разметки при подготовке онлайн-документов;
- использование web-документов при решении административных задач;
- использование облачных сервисов для совместной работы и хранения данных.

Итоговая аттестационная работа оценивается в категориях «Зачтено» / «Не зачтено».

Для успешной защиты слушатель должен представить презентацию, содержащую не менее 8 ссылок на объекты базы, электронные ресурсы, созданные самостоятельно (в основном самостоятельно) и соответствующие техническим требованиям. Продемонстрировать документы и/или ссылки на объекты базы, электронные ресурсы, описать ИКТ-инструменты, которые были использованы для создания демонстрируемых объектов, охарактеризовать организационно-управленческие задачи, в результате решения которых могут быть созданы или использованы демонстрируемые документы.

«Зачтено»:

- электронный образовательный ресурс содержит полный перечень требуемых документов;
- все перечисленные материалы подготовлены более чем на 70% в соответствии с требованиями к оформлению работы;
- слушатель выполнил работу самостоятельно или воспользовался методической помощью преподавателя;
- слушатель представил работу с незначительными ошибками, но может прокомментировать свои действия в плане исправления допущенных неточностей;
- ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений.

«Не зачтено»:

- слушатель не выполнил итоговую аттестационную работу;
- представлен неполный пакет требуемых документов;
- слушатель испытывает затруднения при выполнении работы даже при активной помощи преподавателя;

- оформление учебно-методических и информационных материалов не соответствует требованиям оформления;
- слушатель затрудняется прокомментировать свои действия и спланировать ход выполнения задания.

По завершению курса слушателям предлагается заполнить рефлексивную анкету по итогам обучения по данной ДПП.