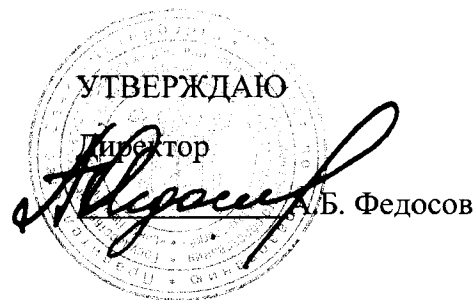


Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования
и информационных технологий»

ПРИНЯТО

Научно-методическим Советом

Протокол от «27» августа 2021 г. №1



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

Авторы: Афанасьева И.Н.,
Бусыгина Н.В.,
Невзорова И.П.,
Скалецкая М.И.,
Шарова Н.Н.

Санкт-Петербург

2021 год

Пояснительная записка

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 учреждения в этой области.

В рамках дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (ДПП) рассматриваются возможности использования автоматизированной системы управления для организации учебного процесса образовательной организации, а также офисных технологий для получения статистической отчетности учреждения. Подготовка работников системы образования по данной программе рассчитана на овладение ими навыков использования возможностей АИСУ «Параграф», интернет-технологий, офисных приложений MS Excel и MS Word в управленческой деятельности образовательного учреждения.

Реализация программы основана на модульном принципе. В первом модуле рассматриваются приемы и методы использования MS Excel в деятельности координатора баз данных образовательного учреждения. Второй модуль посвящен использованию средств автоматизации в административной деятельности образовательного учреждения. В рамках третьего модуля изучаются вопросы организации электронного документооборота образовательного учреждения. В содержание четвертого модуля включены проблемы использования интернет-технологий в деятельности администратора образовательного учреждения.

Содержание образовательной программы учитывает требования профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)». В частности, требования к владению ИКТ-компетенциями, умениям использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации), владение основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

Программа ориентирована на работников образовательных организаций, реализующих программы дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Программа рекомендована для слушателей, прошедших подготовку в области ИКТ на уровне общепользовательской ИКТ-компетентности.

Программа реализуется с использованием электронного обучения, для чего были созданы такие электронные образовательные ресурсы как: электронные учебно-методические пособия, учебная база данных, электронные лабораторные работы.

Цель реализации программы – совершенствование базовой ИКТ- компетентности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования; развитие готовности специалиста использовать основные методы, способы и средства ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации, способности использовать информационные технологии для управления учебным заведением, способности работать с информацией в компьютерных сетях.

Объем (срок освоения) программы – 96 часов.

Форма обучения: очная.

Планируемые результаты обучения:

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

Модуль ДПП (М)	Задачи профессиональной деятельности (ЗПД)*	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие развитию
М ₁ Приемы и методы использования MS Excel в деятельности координатора баз данных образовательного учреждения	ЗПД 5. Использовать средства ИКТ для работы с информацией и данными	ПК 1 Готовность использовать основные методы, способы и средства ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации.
М ₂ Использование средств автоматизации в административной деятельности образовательного учреждения	ЗПД 1. Осуществлять профессиональную деятельность в сфере образования в соответствии с требованиями законодательства РФ	ПК 5 Способность использовать современные информационные технологии в управлении образованием.
М ₃ Организация электронного документооборота образовательного учреждения	ЗПД 5. Использовать средства ИКТ для работы с информацией и данными	ПК 1 Готовность использовать основные методы, способы и средства ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации.
		ПК 5 Способность использовать современные информационные технологии в управлении образованием.
М ₄ Интернет-технологии в деятельности администратора образовательного учреждения	ЗПД 13. Применять актуальные и перспективные ИКТ для автоматизации педагогических технологий	ПК 3 Способность работать с информацией в компьютерных сетях.

В соответствии с указанным выше профессиональным стандартом в результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

- нормативные документы в области управления образованием;
- способы систематизации и структурирования информации;
- способы работы с числовой информацией;

- возможности современных информационных технологий для решения организационно-управленческих задач;
- основы работы с персональными данными.

слушатель должен уметь:

- анализировать нормативные документы;
- использовать нормативные документы для формирования и реализации управленческих стратегий;
- работать с электронными таблицами;
- работать с диаграммами и графиками;
- определять функционал педагогических и административных работников образовательной организации в части использования ИКТ.

Учебный план

Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
		Лекция	Практические занятия	
Модуль 1. Приемы и методы использования Microsoft Excel в деятельности координатора баз данных образовательного учреждения (26 часов)				
Тема 1. Обработка ввода данных средствами MS Excel	3		3	
Тема 2. Формулы и функции рабочего листа MS Excel	5	1	4	
Тема 3. Анализ данных с помощью диаграмм	5	1	4	
Тема 4. Управление списками и базами данных средствами MS Excel	5	1	4	
Тема 5. Анализ данных с помощью сводных таблиц	5	3	2	
Тема 6. Подведение итогов по темам модуля.	3		3	Устный зачет
Модуль 2. Использование средств автоматизации в административной деятельности образовательного учреждения (30 часов)				
Тема 7. Основные принципы работы с ИС «Параграф». Элементы администрирования базы данных	9	3	6	

образовательной организации.				
Тема 8. Автоматизация кадрового учета в образовательной организации.	6	1	5	
Тема 9. Систематизация данных о контингенте образовательной организации	5	1	4	
Тема 10. Подготовка документации по организации учебной деятельности в образовательной организации	5		5	
Тема 11. Подведение итогов. Зачет по модулю.	5	2	3	Письменный зачет
Модуль 3. Организация электронного документооборота образовательного учреждения (25 часов)				
Тема 12. Основы организации делопроизводства в образовательном учреждении	2	2		
Тема 13. Приемы и методы подготовки документов средствами MS Word	11	4	7	
Тема 14. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации образовательного учреждения	10	2	8	
Тема 15. Подведение итогов по темам модуля.	2		2	Устный зачет
Модуль 4. Интернет-технологии в деятельности администратора				

образовательного учреждения (15 часов)				
Тема 16. Основы работы в сети Интернет. Знакомство с сетевыми сервисами и облачными технологиями	5	2	3	
Тема 17. Создание и ведение сайта образовательного учреждения	5	2	3	
Тема 18. Безопасность работы в сети Интернет	3	1	2	
Тема 19. Подведение итогов. Зачет по модулю.	2		2	Письменный зачет
ИТОГО	96	26	70	

Календарный учебный график

Общая продолжительность обучения составляет 3-4 месяцев в зависимости от расписания занятий.

Режим аудиторных занятий: 5-8 академических часов в день, 1-6 дней в неделю.

Обучение по программе предусматривает промежуточную аттестацию в виде устного и письменного зачетов, итоговую аттестацию в форме защиты итоговой аттестационной работы.

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

Организационно-педагогические условия

Квалификация педагогических кадров

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

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.

Программные средства обеспечения курса:

- операционная система семейства Windows;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Word;

- ИС «Параграф».

Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Невзорова И.П., Скалецкая М.И. Информационная структура комплекса «Параграф-3» и основные приемы работы с приложениями. Учебно-методическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] / СПб: ГБОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ» – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://rcoikoit.ru/data/library/1222.pdf>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
2. Афанасьева И.Н., Скалецкая М.И. Информационная структура комплекса АИС "Параграф-ДОУ 3" и основные приемы работы с приложениями. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / СПб: ГБОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ» – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://rcoikoit.ru/data/library/1224.pdf> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
3. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС– Электрон. дан. – Режим доступа: <https://vlgr.ranepa.ru/files/izd/elizd/Демушкина%20О.Н.%20Кадровое%20делопроизводство.pdf>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
4. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Вармунд. – М.: Институт управления и права – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://iur.com.ru/sites/default/files/w/6%20Вармунд%20Учебное%20пособие.pdf>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
5. Использование информационных технологий в системе образования Санкт-Петербурга / Сост. Лазыкина Т.В. [Электронный ресурс] / СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ» – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://rcoikoit.ru/data/library/1159.pdf>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
6. Зудилова Т.В., Одиночкина С.В., Осетрова И.С., Осипов Н.А. Работа пользователя в MicrosoftExcel 2010: Учебное пособие. [Электронный ресурс] / СПб.: НИУ ИТМО– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/610/76610/files/itmo877.pdf>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
7. Информатика. Работа в MicrosoftWord и Excel: Методические рекомендации к выполнению лабораторных работ по курсу "Информатика" для студентов специальности 080100 - Экономика [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/032/76032/files/Lab_Inform.pdf, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
8. Рекомендации «Безопасный Интернет». [Электронный ресурс] / Под общей ред. Н.К. Солоповой, к.п.н., доцента, проректора по учебно-методической работе и информатизации ТОИПКРО. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ipk.68edu.ru/docs/bezopasnostdeti/bezopasnyi-internet-dlya-pedagogov.pdf>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
9. Мерзлякова С.В., Пирская А.С., Смирнова Е.В. Основы работы в сети Интернет: Учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс]/

СПб.:СПбГУ ИТМО– Электрон. дан. – Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/845/74845/files/basic_internet_2008.pdf, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

Дополнительная литература:

1. Андрюкова И.В., Комлева М.А. Возможности АИСУ «Параграф» при проведении мониторинга качества образования: Методическое пособие. / Под ред. Фрадкина В.Е., Смирновой З.Ю. [Электронный ресурс] / СПб: ГБОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ» – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://rcokoit.ru/data/library/1092.pdf>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
2. Гайнитдинов А.М., Смирнова С.И., Спиренкова Г.А. АИСУ «Параграф». Единая информационная среда образовательной организации. – [Электронный ресурс] / СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ» – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://rcokoit.ru/data/library/1096.pdf>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

Интернет-ресурсы:

1. <ftp://regbd.spb.ru/> - сервер, на котором размещаются актуальные версии АИСУ «Параграф».
2. <http://www.it-n.ru/>- сайт «Сеть творческих учителей». Интересный ресурс для педагогов, которые интересуются возможностями улучшения качества обучения с помощью применения информационных и коммуникационных технологий (ИКТ).
3. <http://www.planetaexcel.ru/> - сайт, содержащий много полезной информации по работе с офисным приложением Microsoft Excel.
4. <http://www.kodeks.ru/> - информационно-правовая система «Кодекс», позволяющая эффективно осуществлять поиск необходимых документов
5. <http://www.school.edu.ru/>- Российский общеобразовательный портал.
6. <http://ict.edu.ru/lib/> - портал «ИКТ в образовании». На данном ресурсе представлены учебные пособия, курсы лекций, методические материалы, программы дисциплин, статьи, доклады по использованию информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в образовании.
7. <http://k-obr.spb.ru/page/742/> - методические рекомендации Комитета по образованию Санкт-Петербурга по проблемам безопасного использования сети Интернет и мобильной связи для детей, подростков, родителей и работников образовательных и воспитательных учреждений.

Общие требования к организации образовательного процесса.

Занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенном рабочими станциями слушателей и преподавателя. Все компьютеры объединены в локальную сеть с возможностью выхода в Интернет.

При организации учебных занятий используются следующие педагогические технологии: информационно-развивающие технологии (лекционно-семинарский метод, использование новых информационных технологий для самостоятельного пополнения знаний, включая применение технических и электронных средств информации), деятельностные технологии (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач), личностно-ориентированные технологии (опережающая самостоятельная работа предшествующая лекциям и семинарам, основанная на использовании информационных технологий), индивидуализированные формы контроля

знаний и умений (индивидуальные собеседования). Все занятия содержат большое количество практических заданий.

В курсе предусмотрена возможность консультационной помощи обучающимся перед итоговой аттестацией.

Форма аттестации

Контроль достижения планируемых результатов обучающихся по программе осуществляется следующим образом:

- три промежуточных аттестации, которые осуществляются в форме устных и письменного зачетов;
- итоговая аттестация, которая осуществляется аттестационной комиссией в форме защиты итоговых аттестационных работ.

Оценочные материалы

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

1. Текущий контроль

Текущий контроль знаний слушателей проводится посредством выполнения практических работ по каждому модулю. Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями, при этом оценка не выставляется.

Тематика практических работ к модулю 1:

Практическая работа № 1. Тема «Рабочая книга. Рабочие листы. Ввод данных»:

- создание электронной таблицы;
- ввод данных различных форматов.

Практическая работа № 2. Тема «Редактирование и форматирование электронных таблиц»:

- редактирование электронной таблицы;
- форматирование электронной таблицы;
- использование условного форматирования в электронной таблице.

Практическая работа № 3. Тема «Способы копирования информации»:

- копирование данных на разные листы в одной книге;
- копирование данных из разных файлов в одну книгу;
- копирование информации из текстового процессора MS Word в MS Excel.

Практическая работа № 4. Тема «Формулы. Использование в формулах относительных и абсолютных адресов»:

- вычисление с использованием относительной адресации;
- вычисление с использованием абсолютной адресации.

Практическая работа № 5. Тема «Стандартные функции MS Excel»:

- использование статистических и логических функций;
- использование текстовых функций;
- использование функций категории «Дата и время».

Практическая работа № 6. Тема «Технология создания диаграмм. Форматирование объектов диаграмм»:

- создание диаграмм различных типов;
- форматирование объектов диаграмм.

Практическая работа № 7. Тема «Анализ данных с помощью диаграммы»:

- использование пользовательского типа диаграмм.

Практическая работа № 8. Тема «Способы ввода данных в список. Сортировка данных»:

- ввод данных в список с помощью формы;
- сортировка данных;

- сортировка данных по нескольким ключам.

Практическая работа № 9. Тема «Средства поиска и фильтрации данных»:

- поиск и фильтрация данных по заданному критерию;
- копирование отфильтрованных данных.

Практическая работа № 10. Тема «Использование сводной таблицы для анализа данных и подведения итогов»:

- построение сводной таблицы;
- анализ данных с помощью итоговых функций.

Тематика практических работ к модулю 2:

Практическая работа № 1. Тема «Знакомство с программой «Менеджер баз данных»:

- создание резервной копии базы данных;
- восстановление базы данных из резервной копии.

Практическая работа № 2. Тема «Структура данных и команды для работы с объектами базы данных»:

- ввод и редактирование данных в базе;
- добавление объекта в базу данных.

Практическая работа № 3. Тема «Экспорт и импорт данных в базу»:

- экспорт данных из базы в офисное приложение MS Excel;
- создание простейших списков;
- импорт данных из офисного приложения MS Excel в базу.

Практическая работа № 4. Тема «Работа с приложением «Должности»:

- добавление объектов в базу;
- экспорт данных из базы в офисное приложение MS Excel;
- создание списка должностей образовательного учреждения.

Практическая работа № 5. Тема «Оформление приема и выбытия сотрудников»:

- оформление приема сотрудника в штат;
- оформление перевода сотрудника на другую должность;
- оформление увольнения сотрудника из учреждения.

Практическая работа № 6. Тема «Использование сервиса Новый список для создания списков сотрудников»:

- создание списка работающих сотрудников;
- создание списка педагогических сотрудников с указанием основной должности;
- создание списка педагогических сотрудников, содержащий информацию о полученном образовании;
- создание списка сотрудников, имеющих высшее образование и высшую квалификационную категорию.

Практическая работа № 7. Тема «Учебные коллективы, движение обучающихся»:

- получение списков учебных коллективов образовательного учреждения;
- подготовка списков мальчиков в конкретном учебном коллективе;
- импорт данных о поступающих учащихся из MS Excel в базу;
- оформление приема обучающегося в образовательное учреждение;
- оформление перевода обучающегося в другой учебный коллектив;
- оформление выбытия обучающегося из образовательного учреждения;
- поиск в базе обучающегося по фамилии;

Практическая работа № 8. Тема «Работа с приложением «Личные дела обучающихся»:

- ввод информации о родителях;
- поиск родителя;
- получение списков обучающихся использованием команды «Поиск по объекту»;
- формирование отчета о наполняемости учебного коллектива.

Практическая работа № 9. Тема «Подготовка базы данных и технология работы с электронным журналом»:

- добавление объектов;
- назначение преподавателей;
- деление учебного коллектива на подгруппы;
- формирование отчетов в электронном журнале

Практическая работа № 10. Тема «Подготовка отчетов о деятельности образовательной организации»:

- подготовка данных для федерального статистического наблюдения;
- формирование отчетов из приложения «Система мониторинга информационных ресурсов»;

Тематика практических работ к модулю 3:

Практическая работа № 1. Тема «Создание, открытие и сохранение документов. Режимы просмотра документов»:

- создание, открытие и сохранение документов; режимы просмотра документов;
- работа с несколькими документами.

Практическая работа № 2. Тема «Технология форматирования текстовых документов. Работа со списками»:

- форматирование символов, абзацев, форматирование по образцу;
- форматирование страниц;
- работа с маркированными и нумерованными списками.

Практическая работа № 3. Тема «Приемы редактирования текстовых документов»:

- копирование, удаление текста;
- проверку правописания, управление переносом слов;
- использование режима поиска/замены в текстовом документе.

Практическая работа № 4. Тема «Форматирование многостраничных документов»:

- использование стилей;
- создание оглавления, сносок, колонтитулов;
- работа с разделами.

Практическая работа № 5. Тема «Практические приемы создания организационно-распорядительных документов»:

- составление организационных документов;
- составление информационно-справочных документов;
- составление распорядительных документов;
- составление документов личного характера.

Практическая работа № 6. Тема «Создание бланка образовательного учреждения»:

- создание бланка образовательного учреждения.

Тематика практических работ к модулю 4:

Практическая работа №1. Тема «Основы работы в сети Интернет. Средства коммуникации в сети Интернет»:

- регистрация аккаунта в одном из сервисов электронной почты;
- настройка фильтрации входящих писем при помощи структуры папок, меток, тегов.

Практическая работа №2. Тема «Обзор и тематический поиск образовательных ресурсов»:

- поиск тематических Интернет-ресурсов при помощи средств расширенного поиска;
- поиск тематических Интернет-ресурсов с использованием языка поисковых запросов;

Практическая работа №3. Тема «Облачные вычисления и сетевое хранение данных. Сервисы совместного редактирования документов»:

- составление аннотированного каталога тематических интернет-ресурсов при помощи средств редактирования офисных документов в облачном сервисе;
- загрузка готовой электронной таблицы/текстового документа по тематике курса в облачный сервис и настройка совместного доступа к загруженному файлу;
- совместная подготовка стендового доклада по теме курса в автоматизированном редакторе плакатов выбранного облачного сервиса и сохранение полученного файла на физический носитель.

Практическая работа №4. Тема «Сервисы Интернет: конструкторы образовательных сайтов»:

- регистрация аккаунта и подготовку проекта учебного сайта в конструкторе сайтов;
- подготовка текстовой и графической информации для тематического учебного сайта;
- создание в конструкторе сайтов структуры связанных веб-страниц.

Практическая работа №5. Тема «Создание шаблона сайта образовательного учреждения»:

- текстовое и иллюстрационное оформление созданных веб-страниц;
- создание гиперссылок на веб-страницах с целью навигации по сайту;
- привязка доменного имени к созданному сайту.

Практическая работа №6. Тема «Основы безопасного поведения при работе с данными в сети Интернет»:

- подготовка в текстовом редакторе памятки по преодолению рисков и угроз, возникающих при работе с информацией в сети Интернет.

Практическая работа №7. Тема «Возрастная классификация информационной продукции. Безопасность детей в сети Интернет»:

- создание иллюстрированного интерактивного плаката-схемы при помощи сервисов совместного редактирования документов по обеспечению безопасности в сети Интернет детей дошкольного или школьного возраста.

2. Промежуточная аттестация

Модуль 1. Устный зачет.

Вопросы для устного зачета по теме «Использование MS Excel для обработки и анализа данных»:

1. Охарактеризуйте структуру окна MS Excel.
2. Охарактеризуйте типы данных, которые можно вводить в ячейки листа MS Excel.
3. Что такое маркер автозаполнения?
4. Какие и при каких обстоятельствах формы принимает маркер мыши?
5. Перечислите известные вам способы копирования и перемещения данных на листе.
6. Как построить последовательность, состоящую из рабочих дат?
7. Чем отличаются относительная и абсолютная адресации ячейки? Как установить абсолютную адресацию?
8. Что такое условное форматирование?
9. Как транспонировать исходную таблицу?
10. Как можно разбить текст, введенный в ячейку, на две или более строк?
11. Можно ли отформатировать шрифтами часть текста, введенного в ячейку?
12. Что можно использовать при записи формулы в программе Excel?
13. Как при записи формулы можно установить ссылку на ячейку?
14. Как в формуле задать интервал ячеек?

15. Если в формуле присутствует ссылка \$B2, как она преобразуется при копировании в разных направлениях? Что происходит со ссылками B2, B\$2, \$B\$2?
16. Можно ли установить ссылки в формулах на ячейки другого рабочего листа или другой рабочей книги?
17. Какие знаки операций используются в формулах?
18. Какие категории Встроенных функций вы знаете?
19. Используется ли какой-нибудь специальный знак в начале записи формулы, в конце?
20. Где высвечивается адрес активной ячейки?
21. Можно ли сгруппировать листы рабочей книги?
22. Что означают знаки #####, высвечиваемые в ячейке?
23. Как вставить, удалить, скопировать или переместить рабочий лист? Можно ли скопировать рабочий лист в другую рабочую книгу, в ту же рабочую книгу?
24. Какие этапы необходимо пройти при использовании мастера построения диаграммы?
25. Приведите классификацию диаграмм.
26. Как произвести сортировку данных?
27. Каким образом можно произвести фильтрацию данных?
28. Что такое сводная таблица и какие данные она отображает?

Слушателю задается один вопрос из списка и 2-3 дополнительных вопроса на усмотрение преподавателя.

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

- Оценка «Зачёт»: обучающийся продемонстрировал достаточно полное знание учебно-программного материала, не допустил в ответе существенных неточностей, усвоивший основные знания по изучаемым темам.
- Оценка «Незачёт»: обнаруживаются пробелы в знаниях обучающегося или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, обучающийся допустил принципиальные ошибки в ответах на вопросы.

Модуль 2. Письменный зачет.

Письменный зачет. Зачетная работа выполняется в виде папки, содержащей электронные формы отчетов, полученных из АИСУ "Параграф".

Максимальное время выполнения: 2 часа.

Примерные задания для письменного зачета:

- 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.

Критерии оценки:

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

- применение современных информационных технологий в процессе управления образованием.

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.

Модуль 3. Устный зачет.

Вопросы для устного зачета по теме «Организация электронного документооборота образовательного учреждения»:

1. Охарактеризуйте структуру окна MS Word.
2. Как изменить ориентацию документа?
3. Как установить размер полей документа?
4. Как можно управлять расстановкой переносов в тексте?
5. В каких случаях переносы нежелательны, а в каких недопустимы?
6. Какие разделители используются при создании текстов в MS Word?
7. Как отобразить разделители в документе?
8. Когда и как нужно использовать принудительный разрыв строки?
9. Когда и как нужно использовать принудительный разрыв страницы?
10. В каких случаях следует использовать неразрывные пробелы?
11. Для чего предназначены Стили в MS Word?
12. Как изменять Стили в MS Word?
13. В чем различие отступа первой строки и отступа абзаца?
14. Что такое колонтитулы и зачем они нужны?
15. Что могут содержать колонтитулы?
16. Как добавить нумерацию страниц документа?
17. Как обеспечить наличие разных колонтитулов для четных и нечетных страниц?
18. Как вставить логотип организации в колонтитул?
19. Как создать автоматическое оглавление документа?
20. Как обновить автоматическое оглавление документа?
21. Как вставить таблицу в документ в MS Word?
22. Как изменить форматирование ячеек таблицы – заливку, цвет, тип и толщину границ, выравнивание текста в ячейках, шрифт текста?
23. Как вставить изображение в документ в MS Word?
24. Какие варианты расположения изображения относительно текста могут быть использованы в MS Word?
25. Как создать сноску в MS Word?
26. Для чего можно использовать режим структуры документа?
27. Как просмотреть статистику документа?

Слушателю задается один вопрос из списка и 2-3 дополнительных вопроса на усмотрение преподавателя.

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

- Оценка «Зачёт»: обучающийся продемонстрировал достаточно полное знание учебно-программного материала, не допустил в ответе существенных неточностей, усвоивший основные знания по изучаемым темам.
- Оценка «Незачёт»: обнаруживаются пробелы в знаниях обучающегося или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, обучающийся допустил принципиальные ошибки в ответах на вопросы.

3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация осуществляется в форме защиты выпускной аттестационной работы. Выпускная работа должна содержать презентацию, созданную в среде MS PowerPoint со ссылками на конкретные объекты базы данных, а также на шаблоны документов, созданные в среде табличного процессора MS Excel и текстового процессора MS Word. 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 MS Excel.
2. Электронная таблица «Сводная таблица данных по сотрудникам ОООД», созданная средствами MS Excel.
3. Электронная таблица «Использование диаграмм различных типов для визуализации данных», созданная средствами MS Excel.
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 MS Word.
7. Шаблон информационно-справочного документа ОООД, созданный средствами MS Word.
8. Адрес электронного ресурса, содержащий онлайн-анкету для родителей обучающихся.
9. Адрес электронного ресурса, содержащий шаблон сайта ОООД.
10. Адрес электронного ресурса, содержащий памятку по информационной безопасности обучающихся в сети Интернет.

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.

Для успешной защиты слушатель должен представить презентацию, созданную в среде MS PowerPoint, содержащую не менее 8 документов и/или ссылки 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.

По результатам защиты аттестационная комиссия принимает решение об уровне знаний и умений, компетенции слушателей.

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