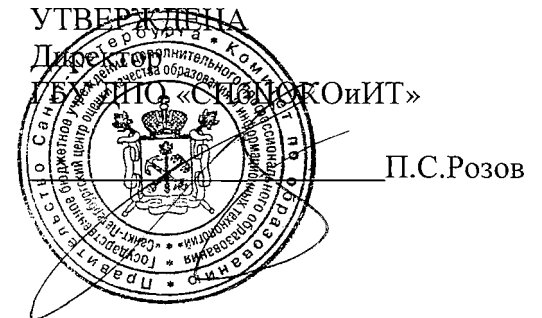


Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных
технологий»

ПРИНЯТА
Научно-методическим Советом
(протокол от 15.12.2022 № 5)



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

Авторы: И.Н. Афанасьева
И.П. Невзорова
М.И. Скалецкая
Н.Н. Шарова

Санкт-Петербург

2022 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 ИС «Параграф», интернет-технологий, электронных таблиц и текстовых редакторов в управленческой деятельности образовательного учреждения.

Реализация программы основана на модульном принципе. Вариативность не предусматривается, все модули обязательны для освоения. В первом модуле рассматриваются приемы и методы использования электронных таблиц 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)» и профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)». 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, включая руководителей, 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 работников образовательных организаций в области использования информационных технологий для управления образовательным учреждением.

Объем (срок освоения) программы – 96 часов.

Форма обучения: очная с использованием электронного обучения.

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 электронных таблиц 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 электронных таблиц в деятельности координатора баз данных образовательного учреждения (26 часов)				
Тема 1. Обработка ввода данных средствами электронных таблиц	3		3	
Тема 2. Формулы и функции рабочего листа электронных таблиц	5	1	4	
Тема 3. Анализ данных с помощью диаграмм	5	1	4	
Тема 4. Управление списками и базами данных средствами электронных таблиц	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 подсистемой «Параграф». Элементы администрирования базы данных образовательного учреждения.	9	3	6	

Тема 8. Автоматизация кадрового учета в образовательном учреждении.	6	1	5	
Тема 9. Систематизация данных о контингенте образовательного учреждения	5	1	4	
Тема 10. Подготовка документации по организации учебной деятельности в образовательном учреждении	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 текстового редактора	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 месяца 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 преподавателями, уровень компетентности которых соответствует требованиям к должности по единому квалификационному справочнику, имеющим опыт работы с техническими и программными средствами, используемыми 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;
- пакет офисных программ;
- подсистема «Параграф».

Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Невзорова, И.П. Информационная структура комплекса «Параграф-3» и основные приемы работы с приложениями: учебно-методическое пособие / И.П. Невзорова, М.И. Скалецкая.

- 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2016. – 94 с. – URL: <https://rcokoit.ru/data/library/1222.pdf> (дата обращения: 22.11.2022). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
2. Афанасьева, И.Н. Информационная структура комплекса АИС "Параграф-ДОУ 3" и основные приемы работы с приложениями: учебно-методическое пособие / И.Н. Афанасьева, М.И. Скалецкая. – Санкт-Петербург: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2016. – 66 с. – URL: <https://rcokoit.ru/data/library/1224.pdf> (дата обращения: 01.12.2022). – Режим доступа : свободный. – Текст: электронный.
 3. Кукарина, Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций / Ю.М. Кукарина. – Москва: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. – 264 с. – URL: https://edou.olimpoks.ru/books/General_Proceedings_Reference.pdf (дата обращения 01.12.2022). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
 4. Лазыкина, Т.В. Использование информационных технологий в системе образования Санкт-Петербурга: сборник / Лазыкина Т.В. – Санкт-Петербург: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2016. – 103 с. – URL: <https://rcokoit.ru/data/library/1159.pdf> (дата обращения: 07.12.2022). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
 5. Мюррей, А. Эффективная работа в Microsoft Excel / А. Мюррей. – Москва: ДМК-Пресс, 2021. – 276 с. – Текст: непосредственный.
 6. Александер М. Формулы в Excel 2016 / М. Александер, Р. Куслейка. – Москва: Диалектика, 2017. – 784 с. – Текст: непосредственный.
 7. Джеллен Б. Сводные таблицы в Microsoft Excel 2019 / Б. Джеллен, М. Александер. – Москва: Вильямс, 2020. – 576 с. – Текст: непосредственный.
 8. Куслейка Д. Визуализация данных при помощи дашбордов и отчетов в Excel. – Москва: ДМК-Пресс, 2021. – 338 с. – Текст: непосредственный.
 9. Дейт К. Введение в системы баз данных / К. Дж. Дейт. – Москва: Диалектика, 2019. – 1328 с. – Текст: непосредственный.
 10. Новиков Б.А. Основы технологии баз данных: учебное пособие / Б.А. Новиков, Н.Г. Графеева, Е.А. Горшкова. – Москва: ДМК-Пресс, 2020г. – 582 с. – Текст: непосредственный.
 11. Дадян Э.Г. Данные: хранение и обработка: [учебник] / Э.Г. Дадян. – Москва: ИНФРА-М, 2020 г. – 205 с. – Текст: непосредственный.
 12. Донников Ю.Е. Правовое регулирование создания и использования баз данных / Ю.Е. Донников. – Москва: Юстицинформ, 2021г. – 220 с. – Текст: непосредственный.
 13. Новиков Д.А. Теория управления образовательными системами / Д.А. Новиков. – Москва: Т8, 2020. – 452 с. – Текст: непосредственный.

Дополнительная литература:

1. Андрюкова И.В. Возможности АИСУ «Параграф» при проведении мониторинга качества образования: методическое пособие. / И.В. Андрюкова, М.А. Комлева. – Санкт-Петербург: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2015. – 67 с. – URL: <https://rcokoit.ru/data/library/1092.pdf> (дата обращения: 18.11.2022). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
2. Гайнитдинов, А.М. АИСУ «Параграф». Единая информационная среда образовательной организации: учебно-методическое пособие для организаций среднего профессионального образования / А.М. Гайнитдинов, С.И. Смирнова, Г.А. Спиренкова. – Санкт-Петербург: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2016. – 64 с. – URL:

<https://rcokoit.ru/data/library/1096.pdf> (дата обращения: 21.11.2022). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Каталог файловой системы в закрытом сегменте сети: сервер, на котором размещаются актуальные версии подсистемы «Параграф». – Санкт-Петербург. – URL: <ftp://regbd.spb.ru/> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст: электронный.
2. Справочный ресурс ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»: инструкционно-методические материалы по работе с подсистемой «Параграф». – Санкт-Петербург. – URL: <https://docs.spbcokoit.ru/doku.php?id=start/> (дата обращения: 22.11.2022). – Текст: электронный.
3. Планета Excel: методические материалы по работе с электронными таблицами. – URL: <http://www.planetaexcel.ru/> (дата обращения: 18.11.2022). – Текст: электронный.
4. Информационно-правовая система «Кодекс», позволяющая эффективно осуществлять поиск необходимых документов. – URL: <http://www.kodeks.ru/> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст: электронный.
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – URL: <http://school-collection.edu.ru/catalog/> (дата обращения: 25.11.2022). – Текст: электронный.

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. 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:

- четыре промежуточных аттестации, которые осуществляются в форме двух устных и двух письменных 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 для анализа успеваемости обучающихся;
- ввод данных различных форматов.

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

- редактирование электронной таблицы со списком обучающихся/воспитанников;

- форматирование электронной таблицы со списком педагогических работников;
- использование условного форматирования в электронной таблице со списком учебных коллективов.

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

- копирование данных об образовательной организации, зданиях и помещениях на разные листы в одной книге;
- копирование данных о технических средствах обучения из разных файлов в одну книгу;
- копирование информации по курсам повышения квалификации за последние три года для педагогических работников из текстового редактора в электронную таблицу.

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 электронных таблиц»:

- 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 электронную таблицу;
- создание простейших списков;
- импорт данных из электронной таблицы в базу.

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

- добавление объектов в базу;
- экспорт данных из базы в электронную таблицу;
- 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 электронной таблицы 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 с использованием команды «Поиск по объекту»;
- формирование отчета о наполняемости учебного коллектива.

Практическая работа № 9. Тема «Подготовка базы данных к работе с электронным классным журналом»:

- добавление объектов;
- назначение преподавателей;
- деление учебного коллектива на подгруппы;
- получение сводного отчета о нагрузке преподавателей.

Практическая работа № 10. Тема «Технология работы с электронным классным журналом»:

- выполнение импорта поурочно-тематического плана;
- экспорт сформированного поурочно-тематического плана в электронную таблицу;
- формирование отчетов в классном журнале.

Практическая работа № 11. Тема «Формирования отчетной документации по учебной деятельности»:

- формирование отчета об уровне обученности, об успеваемости, среднем балле;
- формирование отчетов по учебной деятельности для различных учебных коллективов;
- формирование отчета о качестве знаний обучающихся конкретного учебного коллектива.

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 электронных таблиц для обработки и анализа данных»:

1. Охарактеризуйте структуру окна электронной таблицы.

2. Охарактеризуйте типы данных, которые можно вводить в ячейки листа электронной таблицы.
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 электронной таблице?
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 «Зачтено»: обучающийся продемонстрировал достаточно полное знание учебно-программного материала, не допустил в ответе существенных неточностей, усвоивший основные знания по изучаемым темам.
- Оценка «Не зачтено»: 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 подсистемы "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.

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

Для зачета обучающийся должен получить не менее 4 баллов.

Критерии оценки итогового контроля в форме письменного зачета

Критерии оценки итогового контроля	Баллы
Точность технологических операций	2 - при подготовке электронной формы отчета учтены все требования; 1 - при подготовке электронной формы отчета были допущены нарушения отдельных требований; 0 - электронная форма отчета подготовлена со значительными нарушениями.
Объем выполненного задания	2 - работа выполнена в полном объеме; 1 - работа выполнена частично; 0 - работа не выполнена.
Самостоятельность выполнения	2 - работа выполнена самостоятельно; 1 - обращались за помощью; 0 - работа выполнялась под руководством преподавателя.
Творческий подход	2 - оформление работы отличается от образца или добавлены дополнительные документы; 1 - работа выполнена по образцу; 0 - оформление отсутствует.

Модуль 3. Устный зачет.

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

1. Охарактеризуйте структуру окна текстового редактора.
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 текстовом редакторе?
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 текстовом редакторе?
12. Как изменять Стили в текстовом редакторе?
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 текстовой редактор?
22. Как изменить форматирование ячеек таблицы – заливку, цвет, тип и толщину границ, выравнивание текста в ячейках, шрифт текста?
23. Как вставить изображение в документ текстового редактора?
24. Какие варианты расположения изображения относительно текста могут быть использованы в текстовом редакторе?
25. Как создать сноску в текстовом редакторе?
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 «Зачтено»: обучающийся продемонстрировал достаточно полное знание учебно-программного материала, не допустил в ответе существенных неточностей, усвоивший основные знания по изучаемым темам.
- Оценка «Не зачтено»: 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 программе подготовки презентаций со ссылками на конкретные объекты базы данных, а также на шаблоны документов, созданные в среде табличного процессора и текстового процессора. 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 процессора.
2. Электронная таблица «Сводная таблица данных по сотрудникам ОООД», созданная средствами табличного процессора.
3. Электронная таблица «Использование диаграмм различных типов для визуализации данных», созданная средствами табличного процессора.
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 процессора.
7. Шаблон информационно-справочного документа ОООД, созданный средствами текстового процессора.
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.