

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

ПРИНЯТА
Научно-методическим советом
Протокол от 16 . 12 . 24 № 8



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

Санкт-Петербург
2024

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.

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			

№	Тема	Всего часов	В том числе				Форма аттестации
			Аудиторные занятия		Учебные занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
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 табличного редактора.	1	1				
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	

№	Тема	Всего часов	В том числе				Форма аттестации
			Аудиторные занятия		Учебные занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
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 образовательном учреждении	6	2	2	2		
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		

№	Тема	Всего часов	В том числе				Форма аттестации
			Аудиторные занятия		Учебные занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
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			
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		28	4	12	5	7	Письменный зачет

№	Тема	Всего часов	В том числе				Форма аттестации
			Аудиторные занятия		Учебные занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
образовательного учреждения							
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:

1.1. Тема: Рабочая книга. Рабочие листы. Ввод данных (1 час).

Практическая работа (1 час). «Рабочая книга. Рабочие листы. Ввод данных»

Содержание работы:

- создать электронную таблицу по образцу;
- ввести в созданную таблицу данные различных типов, используя автозаполнение.

1.2. Тема: Редактирование и форматирование электронных таблиц (1 час).

Практическая работа (1 час). «Редактирование и форматирование электронных таблиц»

Содержание работы:

- 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.

1.3. Тема: Способы копирования и вставки информации (1 час)

Практическая работа (1 час). «Способы копирования и вставки информации».

Содержание работы:

- 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.

1.4. Тема: Ввод и редактирование формул (1 час).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Создание таблиц с использованием формул. Ввод формул непосредственно в ячейке. Ввод формул в строке формул. Редактирование формул. Использование результатов вместо формул.

1.5. Тема: Использование в формулах относительных и абсолютных адресов (1 час).

Проверочная работа №1 (текущий контроль, 1 час). Тема «Использование в формулах относительных и абсолютных адресов»

1.6. Тема: Стандартные функции табличного редактора (3 часа).

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

Практическая работа (2 часа). «Вычисления с помощью стандартных функций»

Содержание работы:

- 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».

1.7. Тема: Типы и виды диаграмм. Основные сведения (2 часа).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 2 часа). Элементы диаграммы. Выбор типа диаграммы. Создание диаграмм на основе выделенной области данных; на основе данных, расположенных на разных листах и в разных книгах; автоматическое создание диаграммы. Мастер создания диаграмм. Редактирование и форматирование объектов диаграммы.

1.8. Тема: Технология создания диаграмм. Форматирование объектов диаграммы (2 часа).

Практическая работа (2 часа). «Технология создания диаграмм. Форматирование объектов диаграммы»

Содержание работы:

- построить гистограмму по предложенным данным успеваемости обучающихся;
- построить круговую диаграмму по успеваемости по данному предмету;
- выполнить форматирование текстовых элементов полученных диаграмм.

1.9. Тема: Анализ данных с помощью диаграмм (1 час).

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

Содержание работы:

- 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.

1.10. Тема: 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.

1.11. Тема: Способы ввода данных в список. Сортировка данных (2 часа).

Практическая работа (2 часа). «Способы ввода данных в список. Сортировка данных»

Содержание работы:

- ввести в предложенный список данные с помощью формы;
- отсортировать в списке обучающихся данные по алфавиту;
- выполнить сортировку данных в списке по нескольким ключам.

1.12. Тема: Средства поиска и фильтрации данных (2 часа).

Проверочная работа №2 (текущий контроль, 2 часа). Тема «Средства поиска и фильтрации данных»

1.13. Тема: Понятие сводной таблицы. Основные операции со сводными таблицами (3 часа).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 3 часа). Панель инструментов. Создание сводной таблицы. Изменение внешнего вида сводной таблицы. Обновление сводной таблицы. Форматирование сводной таблицы. Группировка элементов сводной таблицы. Общие и промежуточные итоги сводной таблицы. Итоговые функции для анализа данных.

1.14. Тема: Построение сводной таблицы (2 часа).

Практическая работа (2 часа). «Построение сводной таблицы»

Содержание работы:

- построить сводную таблицу по видам образования сотрудников;
- построить сводную таблицу по квалификационным категориям сотрудников;
- построить сводную таблицу по типам помещений образовательного учреждения;
- построить сводную таблицу по количественному составу обучающихся в учебном коллективе.

1.15. Тема: Анализ данных с помощью сводных таблиц (1 час).

Практическая работа (1 час). «Анализ данных с помощью сводных таблиц»

Содержание работы:

- 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.

Промежуточная аттестация (2 часа). Устный зачет.

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

Продолжительность: 38 часов

Перечень тем учебного модуля:

2.1. Тема: Основные принципы работы с ИС «Параграф». Элементы администрирования базы данных образовательного учреждения (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.

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 2 часа). «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). «Знакомство с программой «Менеджер баз данных»

Содержание работы:

- создать резервную копию базы данных;
- восстановить базу данных из резервной копии.

2.2. Тема: Структура данных и команды для работы с объектами базы данных (2 часа).

Практическая работа (2 часа). «Структура данных и команды для работы с объектами базы данных»

Содержание работы:

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

- для введенного здания добавить объект «помещение» и заполнить указанные поля.

2.3. Тема: Экспорт и импорт данных в базу (2 часа).

Проверочная работа №3 (текущий контроль, 2 часа). Тема «Экспорт и импорт данных в базу»

2.4. Тема: Автоматизация кадрового учета в образовательном учреждении (2 часа).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). Основы ведения делопроизводства по кадровому составу образовательной организации. Штатное расписание. Должностная информация. Группа приложений по работе с данными о сотрудниках.

Практическая работа (1 час). «Работа с приложением «Должности»

Содержание работы:

- добавьте в список должностей должности диетсестры и специалиста по закупкам;
- для введенных должностей заполните поле «количество ставок»;
- выполните экспорт всех должностей в электронную таблицу;
- отформатируйте полученную таблицу в соответствии с образцом;
- выполните поиск и экспорт в электронную таблицу только педагогических должностей.

2.5. Тема: Оформление операций приема и выбытия сотрудников (1 час).

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

Содержание работы:

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

2.6. Тема: Создание запросов к базе данных для получения отчетов по кадрам (2 часа).

Практическая работа (2 часа). «Создание запросов к базе данных для получения отчетов по кадрам»

Содержание работы:

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

2.7. Тема: Систематизация данных о контингенте образовательного учреждения (3 часа).

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

Проверочная работа №4 (текущий контроль, 2 часа). Тема «Автоматизация выполнения операций движения обучающихся»

2.8. Тема: Работа с приложением «Личные дела обучающихся (2 часа).

Практическая работа (2 часа). «Работа с приложением «Личные дела обучающихся»
Содержание работы:

- проверить заполненность поля «родной язык» для обучающихся из раздела «Предварительный прием»;
- построить список обучающихся, для которых не заполнено поле «Район города»;
- сформировать список обучающихся, для которых не внесены документы, удостоверяющие личность.

2.9. Тема: Формирование отчетов по образовательному учреждению (2 часа).

Практическая работа (2 часа). «Формирование отчетов по образовательному учреждению»

Содержание работы:

- получите список документов и реквизитов образовательного учреждения и оформите его средствами табличного редактора;
- получите информацию о контактных данных образовательного учреждения;
- получите информацию о зданиях образовательного учреждения;
- соберите всю информацию об образовательном учреждении в одну книгу.

2.10. Тема: Формирование статистических отчетов по контингенту обучающихся (3 часа).

Практическая работа (3 часа). «Формирование статистических отчетов по контингенту обучающихся»

Содержание работы:

- составьте отчет по контингенту обучающихся на заданную дату;
- сформируйте отчет о наполняемости учебного коллектива;
- получите списки учебных коллективов образовательного учреждения;
- выполните экспорт полученных отчетов в электронную таблицу.

2.11. Тема: Формирование статистических отчетов по педагогическим кадрам (2 часа).

Проверочная работа (текущий контроль, 2 часа). Тема «Формирование статистических отчетов по педагогическим кадрам»

Промежуточная аттестация (3 часа). Зачетная работа.

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

Продолжительность: 28 часов

Перечень тем учебного модуля:

4.1 Тема: Знакомство с сетевыми сервисами и облачными технологиями (4 часа).

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. Взаимодействие пользователей в сети Интернет: средства синхронной и асинхронной коммуникации. Сетевой этикет. Понятие «облако» и «облачные вычисления». Платформы облачного хранения данных. Сервисы синхронизации и обмена файлами. Экспорт и импорт данных в облачное хранилище.

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

Содержание работы:

- составьте аннотированный каталог тематических Интернет-ресурсов при помощи средств редактирования офисных документов в облачном сервисе;

- загрузите готовую электронную таблицу или текстовый документ по тематике курса в облачный сервис и настройте совместный доступ к загруженному файлу.

4.2 Тема: Безопасность работы в сети Интернет (1 час).

Аудиторное занятие с использованием ЭО (лекция, 1 час). 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.

4.3 Тема: «Интеграция информационной системы «Параграф» с внешними информационными системами» (5 часов).

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). «Работа с интерфейсом настройки задач по выгрузке данных во внешние системы».

Содержание работы:

- осуществите вход «DataGate» с ролью суперадминистратора;
- выполните запуск приложения «Задачи обмена данными»;
- получите список типов задач;
- выполните экспорт информации о работе «DataGate».

Проверочная работа №8 (текущий контроль, 2 часа). Тема «Настройка задачи синхронизации данных».

Промежуточная аттестация (3 часа). Зачетная работа.

Итоговая аттестация (2 часа)

Итоговая аттестация осуществляется в форме защиты выпускной аттестационной работы.

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

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

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 устного зачета или зачетной 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, имеющими 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

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) по программе включает: 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). ЭУМК размещен в локальной сети Центра.

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 слушателей 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 зачетной 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 8 проверочных работ. Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями, при этом оценка не выставляется.

Перечень проверочных работ:

Проверочная работа №1. «Использование в формулах относительных и абсолютных адресов»

Содержание работы:

- 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.

Проверочная работа №2. «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 №3. «Экспорт и импорт данных в базу»

Содержание работы:

- добавить объект «лицензия», заполнить поля в карточке объекта;
- выполнить экспорт в электронную таблицу всех данных лицензии;
- выполнить транспонирование полученной таблицы;
- выполнить экспорт в электронную таблицу данных об образовательной организации;
- выполнить импорт помещений из электронной таблицы в базу.

Проверочная работа №4. «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 №5. «Формирование статистических отчетов по педагогическим кадрам»

Содержание работы:

- составьте отчет по кадровому составу образовательной организации;
- получите сводный отчет о педагогических кадрах образовательной организации;
- выполните экспорт полученных отчетов в электронную таблицу.

Проверочная работа №6. «Технология работы со списками и таблицами»

Содержание работы:

- оформите предложенный текст в виде многоуровневого списка;
- измените тип нумерации в полученном списке;
- в предложенном документе оформить шапку и подпись руководителя с использованием таблиц;
- подготовьте документ о результатах педагогической диагностики в начале учебного года по образцу;
- создайте регистрационный лист присутствующих на административном совещании, используя таблицу и нумерованный список.

Проверочная работа №7. «Формирование отчетов по сотрудникам образовательного учреждения».

Содержание работы:

- оформите приказы о приеме нескольких сотрудников на конкретную должность;
- переведите одного из сотрудников на другую должность;
- оформите увольнение некоторых сотрудников из образовательного учреждения;
- получите отчеты о количестве прибывших и выбывших сотрудников образовательного учреждения;
- оформите полученные документы средствами текстового редактора.

Проверочная работа №8. «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 зачетной работы.

Продолжительность – 3 часа.

Зачетная работа выполняется в виде папки, содержащей 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 зачетной работы.

Продолжительность – 3 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.