

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДПО «СПбЦОКО и ИТ»

Е. В. Михайлова

"29" августа 2016 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим Советом

ГБУ ДПО «СПбЦОКО и ИТ» с дополнениями и изменениями

Протокол от 29 августа 2016 г. № 1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
Использование АИС «ПараГраф» и MS Excel
для формирования отчетной документации ОУ**

Санкт-Петербург
2016

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Использование АИСУ «Параграф» и MS Excel для формирования отчетной документации образовательного учреждения»

1. Введение

В современных условиях управление образовательным учреждением невозможно без использования информационных технологий.

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 учреждения уже достаточно широко пользуются информационными системами, предназначенными для ведения отчетности и эффективного управления образовательным учреждением. В связи с этим актуальной является проблема базовой подготовки администраторов образовательного учреждения в этой области.

Целью данной программы является подготовка квалифицированных специалистов, способных грамотно использовать автоматизированные системы совместно с офисным приложением MS Excel в управленческой деятельности.

В рамках курса рассматриваются возможности использования автоматизированной системы управления для организации учебного процесса образовательного учреждения, 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» и офисного приложения MS Excel в управленческой деятельности образовательного учреждения.

Содержание программы построено по модульному принципу. Каждый раздел представляет собой законченный учебный модуль.

Цель курса – формирование базовой ИКТ - компетентности административно-управленческого персонала образовательных учреждений, подготовка квалифицированных специалистов, понимающих преимущества и способных использовать автоматизированные системы и информационные технологии для управления учебным заведением.

Задачи курса:

- Формирование у слушателей необходимого объема знаний и практических умений для работы с основными модулями комплекса АИСУ «Параграф».
- Обучение слушателей подготовке статистической и отчетной документации средствами АИСУ «Параграф».
- Формирование у слушателей навыков обмена данными между АИСУ «Параграф» и офисным приложением MS Excel.
- Знакомство слушателей с инструментами анализа данных пакета MS Excel.

Объем курса – 40 часов.

Планируемые результаты обучения:

- понимание назначения и возможностей использования Microsoft Excel в работе координатора баз данных образовательного учреждения;
- создание и обработка списков средствами Microsoft Excel для импорта (экспорта) в АИСУ «Параграф»;
- понимание о порядке администрирования общей информационной базы, организации резервного копирования и архивного хранения базы данных;
- создание отчетов образовательного учреждения средствами АИСУ «Параграф» и офисного приложения MS Excel.

Курс ориентирован на педагогических работников, прошедших подготовку в области ИКТ на уровне компьютерной грамотности и знакомых с АИСУ «Параграф».

2. Учебный план

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекция	Практические занятия	
Модуль 1. Использование MS Excel для обработки и анализа данных (20 часов)					
	Тема 1. Обработка ввода данных средствами MS Excel	3		3	зачет
	Тема 2. Формулы и функции рабочего листа MS Excel	5	2	3	зачет
	Тема 3. Управление списками средствами MS Excel	5	1	4	зачет
	Тема 4. Анализ данных с помощью диаграмм и сводных таблиц	5	1	4	зачет
	Тема 5. Подведение итогов. Подготовка выпускной работы	2		2	зачет
Модуль 2. Использование АИСУ «Параграф» в административной деятельности образовательного учреждения (20 часов)					
	Тема 6. Основные принципы работы с АИСУ «Параграф». Элементы администрирования базы данных образовательного учреждения.	5	1	4	зачет
	Тема 7. Автоматизация кадрового учета в образовательном учреждении.	5	1	4	зачет
	Тема 8. Систематизация данных о контингенте образовательного учреждения	5	1	4	зачет
	Тема 9. Подготовка документации по организации учебной деятельности в образовательном учреждении	3		3	зачет
	Тема 10. Подведение итогов. Подготовка выпускной работы	2		2	зачет
ИТОГО		40	7	33	

3. Организационно-педагогические условия реализации курса.

Процесс обучения осуществляется с позиций андрагогики, т.к. одной из важных особенностей обучения взрослых является получение дополнительных знаний и совершенствование профессиональных умений на основе осмысления ими собственной деятельности. Одним из важнейших условий реализации данной программы является активная позиция каждого обучающегося, его инициатива, осмысление собственного опыта.

При изучении курса «Использование АИСУ «Параграф» и MS Excel для формирования отчетной документации образовательного учреждения» предполагается активное участие

слушателей в практических занятиях, самостоятельной работе, которая подразумевает выполнение индивидуальных учебных заданий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

- 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;
- сканер;
- принтер;
- ксерокс.

Программные средства обеспечения курса:

1. Операционная система семейства Windows;
2. Microsoft Outlook Express;
3. Microsoft Excel;
4. Microsoft Word;
5. Интернет браузеры;
6. АИСУ «Параграф».

4. Форма аттестации

Контроль знаний обучающихся по программе осуществляется следующим образом:

- ✓ промежуточный контроль по итогам изучения отдельных тем осуществляется в виде практических работ;
- ✓ итоговый контроль осуществляется в форме зачета по каждому модулю.

Зачетная работа может быть выполнена в виде:

- презентации, созданной в среде PowerPoint со ссылками на конкретные отчеты, созданные из АИСУ «Параграф», и документы, созданные в среде табличного процессора MS Excel;
- или папки, содержащей электронные формы отчетов, полученных из АИСУ «Параграф» и проанализированных средствами MS Excel.

Тематика практических работ к модулю 1 (промежуточный контроль):

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

- задание на создание электронной таблицы;
- задание на ввод данных различных форматов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Практическая работа № 6. Тема «Способы ввода данных в список. Сортировка данных»:

- задание на ввод данных в список с помощью формы;
- задание на сортировку данных;
- задание на сортировку данных по нескольким ключам.

Практическая работа № 7. Тема «Средства поиска и фильтрации данных»:

- задание на поиск и фильтрацию данных по заданному критерию;
- задание на копирование отфильтрованных данных.

Практическая работа № 8. Тема «Технология создания диаграмм. Форматирование объектов диаграмм»:

- задание на создание диаграмм различных типов;
- задание на форматирование объектов диаграмм.

Практическая работа № 9. Тема «Анализ данных с помощью диаграммы»:

- задание на использование пользовательского типа диаграмм.

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

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

Тематика практических работ к модулю 2 (промежуточный контроль):

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

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

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

- задание по вводу и редактированию данных в базе;
- задание на добавление объекта в базу данных.

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

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

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

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

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

- задание на оформление приема сотрудника в штат;
- задание на оформление перевода сотрудника на другую должность;
- задание на оформление увольнения сотрудника из учреждения;
- задание на ввод информации для портфолио сотрудника.

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

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

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

- задание на получение списков учебных коллективов образовательного учреждения;
- задание на подготовку списков мальчиков в конкретном учебном коллективе;
- задание на импорт данных о поступающих учащихся из MS Excel в базу;
- задание на оформление приема обучающегося в образовательное учреждение;
- задание на оформление перевода обучающегося в другой учебный коллектив;
- задание на оформление выбытия обучающегося из образовательного учреждения;
- задание на поиск в базе обучающегося по фамилии;
- задание на формирование отчета о наполняемости учебного коллектива.

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

- задание на ввод информации о родителях;
- задание на поиск родителя;
- задание на получение списков обучающихся с использованием команды «Поиск по объекту».

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

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

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

- задание на выполнение импорта поурочно-тематического плана;
- задание на экспорт сформированного поурочно-тематического плана в офисное приложение MS Excel;
- задание на формирование отчетов в классном журнале.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Невзорова И.П., Скалецкая М.И. Информационная структура комплекса «Параграф-3» и основные приемы работы с приложениями. Учебно-методическое пособие – СПб.: ГБОУ ДПО ЦПКС СПб «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий», 2011. – 92 с.: ил. + CD-ROM
2. Тим Тофель. Excel 7.0 Секреты и советы. – М.: Восточная книжная компания, 2009. – 336 с.: ил.– ISBN 5-89350-021-0.

Дополнительная литература:

1. Смелянский Р.Л. Компьютерные сети. Том 1. Системы передачи данных. – М.: Академия, 2011.
2. Смелянский Р.Л. Компьютерные сети. Том 2. Сети ЭВМ. – М.: Академия, 2011.

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.school.edu.ru/> - Российский общеобразовательный портал.
5. <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.