

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное образовательное учреждение Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования»

Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)

Использование электронных таблиц Excel в практической деятельности заместителя руководителя образовательной организации

Разработчик программы:

Бушуева Е.А., Прудаева И.В., ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»

Тюмень, 2023

Раздел 1. Характеристика программы

1. Цель реализации программы: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области использования возможностей MS Excel в практической деятельности заместителя руководителя образовательной организации

1.1. Планируемые результаты обучения

Трудовая функция	Трудовое действие	Планируемые результаты обучения	
		Знать	Уметь
Администрирование деятельности общеобразовательной организации	Руководство формированием отчетности о деятельности образовательной организации, анализ данных отчетов и коррекция на этой основе деятельности образовательной организации	- информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении общеобразовательной организацией на примере электронных таблиц Microsoft Excel.	- осуществлять мониторинг, анализ, оценку и контроль эффективности и результативности деятельности общеобразовательной организации и коррекцию на основе их данных этой деятельности с помощью электронных таблиц Microsoft Excel.

1.2. Категория обучающихся: заместители руководителей образовательных организаций.

1.3. Форма обучения: заочная.

1.4. Срок освоения: 16 ч.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный (тематический) план

п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Виды учебных занятий			Самостоятельная работа, час.	Формы контроля
		Всего ауд., час	Лекция, час	Интерактивное (практическое) занятие, час		
1	Интерфейс процессора электронных таблиц и основные приёмы работы с данными	4	1	3		
1.1	Интерфейс процессора электронных таблиц		1	1		
1.2	Ввод и редактирование данных различных типов. Копирование и перемещение данных			2		
2	Использование формул и функций в электронных таблицах	4	0	4		

2.1	Структура формулы. Создание и редактирование формул			2		
2.2	Создание формул с использованием мастера функций			2		
3	Визуализация данных	2	1	1		
3.1	Типы диаграмм и их назначение		1			
3.2	Построение и форматирование диаграмм			1		
4	Анализ данных с помощью электронных таблиц	3	1	2		
4.1	Сортировка и фильтрация данных			1		
4.2	Построение и настройка макета сводной таблицы		1	1		
5	Использование табличного процессора в профессиональной деятельности	1		1		
6	Итоговая аттестация	2		2		Проект
5.1	Выполнение итоговой проектной работы «Создание шаблона мониторинга учебного процесса в электронной таблице»			2		
	ИТОГО	16	3	13		

2.2. Календарный график

Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.

2.3. Рабочая программа (содержание)

Раздел 1. Интерфейс процессора электронных таблиц и основные приёмы работы с данными.

Тема 1.1. Интерфейс процессора электронных таблиц (лекция - 1ч., практическая работа - 1 ч.)

Лекция. Интерфейс Microsoft Excel: лента, вкладки, группы. Параметры для работы с Microsoft Excel. Режимы просмотра книги. Структура книги. Операции с листами: переименование, добавление, перемещение, копирование, удаление. Основные действия с элементами листа: перемещение по ячейкам листа, выделение элементов листа, копирование и перемещение, вставка и удаление строк и столбцов. Особенности ввода данных: ввод чисел, ввод времени, ввод даты, ввод текста. Редактирование данных.

Практическая работа. Создание рабочей книги. Сохранение рабочей книги. Выделение листов. Создание нового листа. Переименование листа. Перемещение листа.

Тема 1.2. Ввод и редактирование данных различных типов. Копирование и перемещение данных (практическая работа - 2 ч.)

Практическая работа. Функции маркера автозаполнения. Копирование (перемещение) данных. Изменение размера ячейки с помощью указателя мыши. Форматирование чисел посредством функционала вкладки «Главная (группа Число)».

Практическая работа «Анализ контингента обучающихся для отчета ОО-1 посредством электронных таблиц»

Раздел 2. Использование формул и функций в электронных таблицах

Тема 2.1. Структура формулы. Создание и редактирование формул
(практическая работа - 2 ч.)

Практическая работа. Основные виды формул. Автовычисления. Использование ссылок в формулах. Функции даты и времени. Ошибки в формулах.

Тема 2.2. Создание формул с использованием мастера функций
(практическая работа - 2 ч.)

Практическая работа. Библиотека функций. Мастер функций. Математические и статистические функции. Логическая функция ЕСЛИ. Текстовые функции. Аргументы функций. Использование имен ячеек и диапазонов. Проверка ошибок при создании и редактировании формул

Практическая работа «Создание шаблона «Индивидуальный учебный план СОО»

Раздел 3. Визуализация данных (лекция - 1 ч., практическая работа - 1 ч.)

Лекция. Типы диаграмм и их назначение. Изменение источника данных. Добавление и удаление элементов диаграммы. Изменение положения диаграммы и ее элементов. Изменение размеров элементов диаграммы. Оформление диаграммы.

Практическая работа. Построение и форматирование диаграмм

Раздел 4. Анализ данных с помощью электронных таблиц (лекция – 1 ч., практическая работа – 2 ч.)

Тема 4.1. Сортировка и фильтрация данных (практическая работа – 1 ч.)

Практическая работа. Сочетания клавиш для сортировки и фильтрации. Сведения о сортировке в Excel. Сортировка текста в таблице или диапазоне. Сортировка чисел. Сортировка значений даты и времени. Фильтрация данных в таблице. Фильтрация данных в диапазоне.

Тема 4.2. Построение макета сводной таблицы (лекция – 1 ч., практическая работа - 1 ч.)

Лекция. Вкладка «Работа со сводными таблицами». Поля сводной таблицы: «Значения», «Строки», «Столбцы» и «Фильтры».

Практическая работа. Настройка полей сводной таблицы.

Тема 5. Использование табличного процессора в профессиональной деятельности (практическая работа – 1 ч.)

Направления использования табличного процессора в профессиональной деятельности педагога. Мониторинг педагогической деятельности. Мониторинг качества обучения. Сбор и обработка результатов анкетирования, тестирования. Оценка и анализ профессиональных компетенций. Создание дидактических материалов в табличном процессоре.

Практическая работа «Создание шаблона отчета ВПР»

Раздел 6. Итоговая аттестация (практическая работа - 2 ч.)

Выполнение итоговой проектной работы «Создание шаблона мониторинга учебного процесса в электронной таблице».

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

Итоговая аттестация

Форма: проект.

Описание, требования к выполнению:

Итоговая аттестация в рамках программы повышения квалификации представляет из себя разработку и защиту проектной работы «Создание шаблона мониторинга учебного процесса в электронной таблице». Слушатели могут подготовить электронную таблицу excel по выбору: «Анализ данных на примере ВПР», «Формирование нагрузки индивидуального учебного плана, обучающегося», «Контроль качества знаний и прохождения учебных программ». На выступление дается 10 минут. Подготовка проекта сопровождается индивидуальными консультациями слушателя.

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» выставляется в случае, если верно использованы приемы редактирования и оформления таблицы: границы, шрифт, выравнивание, формулы, автозаполнение, фильтрация данных, заливка ячеек (при необходимости).

Оценка «не зачтено» - если имеются ошибки.

Количество попыток: не ограничено.

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174 (дата обращения: 29.05.2023).

2. Приказ Минтруда России от 19.04.2021 N 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» – URL: <https://docs.cntd.ru/document/608483110> (дата обращения: 29.05.2023).

3. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и

требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Список основной литературы

1. Джелен, Б., Александер, М.: Сводные таблицы в Microsoft Excel 2019 / Б. Джелен, М. Александер. - ООО «Диалектика», 2020. – 576 с.
2. Леонов В. Простой и понятный самоучитель Word и Exce: самый доступный самоучитель по самой доступной цене: / Василий Леонов. — М.: Эксмо, 2021. – 352 с.
3. Рудикова Л.В, Microsoft Office Excel 2019. — СПб.: БХВ-Петербург, 2020. — 624 с.: ил. — (В подлиннике)

Интернет-ресурсы

Галиева, Н. В. Информационные технологии в управлении: учебник для вузов / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва: МИСиС, 2020. - 172 с. - ISBN 978-5-907226-81-4. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907226814.html> (дата обращения: 29.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Реализация ДПП «Использование электронных таблиц Excel в практической деятельности заместителя руководителя образовательной организации» осуществляется на платформе CoreApp (<https://coreapp.ai/>)

Для работы в системе слушатель самостоятельно регистрируется на платформе и получает ссылку на дистанционные уроки.

Место слушателя должно быть оснащено компьютером с установленной операционной системой Windows, программой для работы с электронными таблицами Microsoft Excel 2013/2016 и с подключением к сети Интернет.

В системе дистанционного обучения выставляются основные учебно-методические материалы по программе курса. Проводятся консультации в онлайн-формате с использованием соответствующих платформ для видеоконференций.