

**Учебно-методический  
информационно-прокатный центр**

**Чашников Л.А.**

**Информационные технологии в  
управлении муниципальными  
дошкольными образовательными  
учреждениями с использованием АИАС  
«Аверс: Управление ДОУ»**

**Программа обучения руководителей МДОУ**

**Омутнинск  
2009**



# **Информационные технологии в управлении дошкольными учреждениями образования с использованием АИАС «АВЕРС:Заведующий ДОУ»**

## ***Пояснительная записка***

Настоящая программа адресована администраторам учреждений дошкольного образования Омутнинского района, ведущим практическую управленческую деятельность с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). Обучение по данной программе является повышением квалификации руководителей дошкольных образовательных учреждений в сфере их базовой ИКТ-компетентности.

В основу программы положена идея компетентностного подхода, с позиций которого внедрение ИКТ в процесс управления образованием требует наличия в структуре профессиональных компетенций работника образования определённого инварианта знаний, умений и опыта применения ИКТ для решения прикладных задач. Содержание программы ориентировано на формирование такого инварианта, получившего в контексте настоящей программы название «базовая ИКТ-компетентность». Так как ключевым моментом развития компетенции является именно опыт деятельности, обучение по данной программе предусматривает освоение ИКТ общего назначения в ходе моделирования подготовки управленческих документов и проектирования функционально ориентированных компонентов образовательной деятельности.

Содержание программы построено по модульному принципу. Базовые знания, умения и навыки использования средств ИКТ в профессиональной деятельности работники дошкольного образования приобретают при обучении в Омутнинском РРЦ.

Каждый раздел представляет собой законченный учебный модуль, предусматривающий контроль его освоения. Описание каждого раздела включает в себя цели и структуру его изучения, аннотацию содержания, перечень знаний и умений, формируемых в ходе обучения.

Программа состоит из следующих основных блоков:

- структурированное описание базовой ИКТ-компетентности как целевого ориентира для преподавателей и слушателей;
- учебно-тематического плана для слушателей;
- модулей разделов программы с комментариями по их использованию при реализации учебно-тематического плана.

Для реализации программы предлагается использовать всё многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические, в том числе, индивидуальные занятия, ознакомление с опытом коллег, обсуждение и анализ ситуаций, работу в малых группах, консульта-

ции. Учитывая специфику аудитории, форма изложения материала предполагает предоставление возможности слушателям в ходе обучения делать логические выводы, адаптировать содержание к собственной практике и апробировать полученные умения в условиях тренингов и при выполнении специальных упражнений.

## **Перечень компетенций заведующих ДООУ в сфере ИКТ**

Наличие представлений о принципах формирования единого информационного пространства Омутнинского района. Понимание роли и места заведующего в процессе информатизации ДООУ.

Знание возможностей использования средств ИКТ для интенсификации труда заведующего ДООУ.

Наличие представлений о программных продуктах, предназначенных для решения административно-дошкольных образовательных задач. Знание конкретных приложений, составляющих структуру единого информационного пространства МДООУ. Наличие представлений о критериях отбора программного обеспечения и особенностях его внедрения в практику работы.

Наличие базовых представлений о назначении и функционировании ПК, устройствах ввода-вывода информации, компьютерных сетях и возможностях их использования в управленческой деятельности.

Владение навыками пользователя офисных технологий в контексте управленческой деятельности и подготовки документов:

- подготовка текстовых документов (ввод текста с клавиатуры и приёмы его форматирования);
- работа с шаблонами документов ДООУ;
- работа с табличными данными (составление списков, информационных карт, выполнение простых расчётов);
- построение графиков и диаграмм;
- создание презентаций для выступлений, докладов и т.п.;
- вывод документов на печать, запись на CD.

Владение базовыми сервисами и технологиями сети Интернет, включающими:

- приёмы навигации и поиска информации в WWW, её получения и сохранения в целях последующего использования в профессиональной деятельности;
- приёмы работы с электронной почтой и телеконференциями;

Наличие представлений о правовых аспектах использования информационных ресурсов сети Интернет в образовании.

Наличие представлений о существующих программных системах администрирования деятельности МДООУ. Умение идентифицировать основные информационные потоки в деятельности МДООУ.

Наличие представлений об основах планирования МДОУ с использованием программных систем администрирования деятельности МДОУ.

Наличие представлений об организации кадрового учета с использованием программных систем администрирования деятельности МДОУ.

Наличие представлений об организации делопроизводства с использованием современных программных систем.

Наличие представлений об автоматизации финансовой деятельности МДОУ.

Умение работать со справочниками по законодательству в сфере образования, представленными в цифровом формате.

### Учебно-тематический план

Раздел программы		учебных часов		
		Всего	Лекции	Семинары, практические
	Введение	1	1	
	Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора образования		1	
1.	Проектирование информационного пространства руководителя МДОУ на базе АИАС «Аверс: Управление ДОУ»	10	2	8
	1.1. Проектирование единого информационного пространства МДОУ		2	
	1.2. Рабочее место администратора МДОУ			2
	1.3. Организация личного информационного пространства руководителя МДОУ			6
2.	Использование Microsoft Office в деятельности руководителя МДОУ	16	1	15
	2.1. Приемы и методы подготовки организационно-распорядительных документов в Microsoft Word		1	3
	2.2. Приемы и методы использования Microsoft Excel в работе администратора МДОУ			6
	2.3. Приемы и методы подготовки деловых презентаций в Microsoft PowerPoint			6

3.	Основы работы в сети Интернет	15	5	10
	3.1. Основы построения сети Интернет		2	
	3.2. Сервисы сети Интернет			6
	3.3. Поиск информации в сети Интернет		2	2
	3.4. Ресурсы сети Интернет в управлении образованием			2
	3.5. Правовые основы использования Интернет-ресурсов в образовании		1	
4.	Информационные технологии в управлении образовательным учреждением с использованием программы «Аверс: Заведующий ДООУ»	30	2	28
	4.1. «Аверс: Заведующий ДООУ» - система автоматизации администрирования и создания единой базы данных МДОУ		2	
	4.2. Базовая информация МДОУ. Информация общего доступа, пути ее формирования.			6
	4.3. Автоматизация кадрового учета в МДОУ. Ведение кадрового делопроизводства с помощью программы «Кадры» ИВЦ АВЕРС.			4
	4.4. Систематизация данных о контингенте МДОУ. Формирование базы данных воспитанников, ведение делопроизводства.			4
	4.5. Организация учебной деятельности МДОУ с помощью программы «Аверс: Заведующий ДООУ». Организационно-распорядительная документация: принципы ее формирования и ведения			4
	4.6. Рабочая документация. Составление и работа с шаблонами.			4
	4.7. Финансовая деятельность МДОУ. Нормативы, способы расчета и начисления. Тарифицирование сотрудников			4
	4.8. Общие принципы формирования отчетной документации			2
5.	Дополнительные модули (для изучения в режиме индивидуального или группового консультирования)			
	5.1. Законодательно-нормативная база и образование - справочники по законодательству в сфере образования, представленные в цифровом формате			

5.2.	Установка и запуск программы «Аверс: Заведующий ДООУ». Интерфейс программы			
5.3.	Администрирование общей информационной базы данных МДОУ			
5.4.	Организация обмена данными и программного пакета «Аверс: Заведующий ДООУ» с другими информационными системами			
Всего:		72	9	63

### Содержание модулей программы

#### Введение

*Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора образования*

#### Программа модуля (1 час)

##### Цель обучения:

Знакомство со структурой курса, его основными целями и задачами. Знакомство с организацией обучения.

##### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Начальная компьютерная подготовка отсутствует.

#### Структура модуля

Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора МДОУ (ОУ)	лекция	1 час
--	--------	-------

#### Содержание занятий

Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора МДОУ (лекция)

1. Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора ОУ  
Использование средств ИКТ в образовательном процессе современной школы. Понятие компетентности руководителя МДОУ в сфере ИКТ. Цели и задачи курса. Практическая значимость отдельных учебных тем и модулей в деятельности администратора ОУ, их влияние на формирование базовой ИКТ-компетентности руководителя ДООУ.
2. Организация обучения  
Знакомство с особенностями обучения, расписанием занятий, внутренним распорядком, правами и обязанностями слушателей. Правила и техника безопасности работы в компьютерном классе.
3. Выпускная работа

Понятие и состав выпускной работы слушателя. Общий обзор компонентов и программных средств, изучаемых и используемых при подготовке работы. Демонстрация примеров выпускных работ. Обзор основных этапов обучения с позиции создания компонентов выпускной работы. Порядок создания выпускной работы. Организационные и технические требования к выпускной работе.

Знания и умения слушателей

- знание целей и задач обучения;
- знание особенностей организации обучения;
- представление о структуре и требованиях к выпускной работе.

### **Проектирование информационного пространства образовательного учреждения на базе АИАС «Аверс: Управление ДООУ»**

Проектирование единого информационного пространства МДОУ

**Программа модуля (2 час)**

**Цель обучения:**

Создание у слушателей представлений о едином информационном пространстве МДОУ и подходах к его формированию. Изучение основных принципов построения единого информационного пространства МДОУ, определение его структуры. Знакомство с моделями построения информационного пространства МДОУ.

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Начальная компьютерная подготовка отсутствует.

**Структура модуля**

Проектирование единого информационного пространства МДОУ (лекция)	
1.	Понятие единого информационного пространства МДОУ. Основы формирования информационного пространства МДОУ: информационные потоки и ресурсы, необходимые технические и программные средства, методическое, нормативно-правовое и кадровое обеспечение.

Содержание занятий

Проектирование единого информационного пространства МДОУ (лекция)

1. Информационно-образовательная среда современного МДОУ  
Понятие единого информационного пространства МДОУ. Проблемы формирования единого информационного пространства.
2. Построение информационного пространства МДОУ.



Основы формирования информационного пространства МДОУ: информационные потоки и ресурсы, необходимые технические и программные средства, методическое, нормативно-правовое и кадровое обеспечение. Моделирование построения информационного пространства МДОУ.

3. Роль ИКТ в формировании информационного пространства МДОУ  
Программные приложения в структуре единого информационного пространства ОУ. ИКТ в обеспечении учебно-воспитательной, культурно-просветительной, информационно-методической, научно-продуктивной, административно-хозяйственной деятельности ОУ.

Знания и умения слушателей

- знание возможностей использования средств ИКТ для интенсификации труда работника МДОУ;
- представление о программных продуктах, предназначенных для решения административно-дошкольных образовательных задач.

### **Рабочее место заведующего ДОУ**

#### **Программа модуля (2 час)**

##### **Цель обучения:**

Формирование у заведующего ДОУ умения организовать свое компьютеризированное рабочее место. Знакомство с персональным компьютером и периферийными устройствами.

##### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Начальная компьютерная подготовка отсутствует.

##### **Структура модуля**

Рабочее место заведующего ДОУ	Практическое занятие	2 часа
-------------------------------	----------------------	--------

Содержание занятий

Рабочее место заведующего ДОУ (практическое занятие)

1. Знакомство с аппаратной частью компьютера  
Компьютеризированное рабочее место заведующего ДОУ в свете основных компетенций администратора МДОУ в сфере ИКТ. Персональный компьютер, основные компоненты: системные и периферийные устройства, назначение, основные характеристики. Понятия «Базовая Система Ввода/Вывода (BIOS)», «Операционная система», «Загрузка ОС».
2. Основы работы с персональным компьютером

Основные правила работы с персональным компьютером (подключение к сети электропитания, последовательное включение/выключение компьютера и внешних устройств). Основные требования техники безопасности и санитарно-гигиенические требования при работе с персональным компьютером. Знакомство с внешними накопителями (дисковод, устройство чтения компакт-дисков, флэш-память). Знакомство с периферийным оборудованием: принтер, сканер, медиапроектор и др.

Знания и умения слушателей:

- знание типовых квалификационных требований в области ИКТ, предъявляемых к администраторам системы образования;
- умение организовать свое компьютеризированное рабочее место;
- первичное представление о персональном компьютере.

## **Организация личного информационного пространства руководителя МДОУ**

### **Программа модуля (6 час)**

#### **Цель обучения:**

Формирование у слушателей подходов к формированию личного информационного пространства. Понимание ими проблем встраивания личного информационного пространства директора школы в единую информационно-образовательную среду МДОУ. Изучение основ работы в операционной системе Microsoft Windows. Освоение основных приемов работы со стандартными приложениями Windows.

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Первичное представление о персональном компьютере.

#### **Структура модуля**

Знакомство с интерфейсом операционной системы Microsoft Windows	Практическое занятие	1 час
Знакомство со справочной системой Microsoft Windows	Практическое занятие	1 час
Модель построения информационного пространства руководителя МДОУ. Работа с файлами и папками	Практическое занятие	2 часа
Основы работы с приложениями	Практическое занятие	2 часа

## Содержание занятий

### Знакомство с операционной системой Microsoft Windows (практическое занятие)

1. Интерфейс операционной системы Microsoft Windows  
Рабочий стол. Главное меню. Панель задач. Окно, основные элементы окна. Работа с окнами: открытие, закрытие, сворачивание, восстановление, перемещение, изменение размеров.  
Настройка рабочего стола: «обои», заставка, размер экрана, цвета, значки, курсоры мыши.

2. Справочная система Microsoft Windows XP

Гипертекстовая структура справки, указатель, содержание, поиск.

### Модель построения информационного пространства руководителя МДОУ. Работа с файлами и папками (практическое занятие)

1. Работа с файлами и папками. Программа «Проводник».  
Проектирование личного информационного пространства руководителя ОУ. Понятие файла и папки. Файловая система. Структура диска. Программа «Проводник»: интерфейс, приемы работы. имена, типы и атрибуты файлов. Свойства папок. Создание, переименование, перемещение, копирование файлов и папок. Групповые операции: приемы последовательного и выборочного выделения файлов в списке. Работа с контекстным меню. Работа с «корзиной». Сжатие файлов и папок.
2. Поиск файлов и папок Microsoft Windows  
Поиск файлов и папок по имени, по дате, по содержимому. Поиск с использованием маски имени.

### Работа с приложениями (практическое занятие)

1. Стандартные приложения Windows  
Знакомство со стандартными приложениями: Блокнот, Калькулятор, Paint, служебные программы.
2. Приемы работы с приложениями  
Операции с файлами в приложениях Windows (на примере стандартных приложений): «Создать» (New), «Открыть» (Open), «Сохранить» (Save), «Сохранить как» (Save As).  
Работа с несколькими приложениями. Приемы переключения между окнами приложений.  
Понятие буфера обмена, операции «Копировать» (Copy), «Вырезать» (Cut) и «Вставить» (Paste). Основные приемы выделения текста и областей (на примере выбранных приложений).
3. Установка приложений  
Порядок установки и удаления программ (на примере компакт-диска «АРМ Заведующий ДООУ»).

## Знания и умения слушателей

– умение строить личное информационное пространство;

- знакомство с интерфейсом Microsoft Windows;
- умение работать с файловой системой (поиск, создание, копирование, переименование и удаление файлов и папок);
- умение работать с программными приложениями Microsoft Windows, знание стандартных приложений;
- умение использовать буфер обмена для переноса данных из одного приложения Microsoft Windows в другое.

### **Использование Microsoft Office в деятельности руководителя МДОУ**

Приемы и методы подготовки организационно-распорядительных документов в Microsoft Word

#### **Программа модуля (4 час)**

##### **Цель обучения:**

Формирование представлений о системах компьютерного делопроизводства. Изучение возможностей внедрения в образовательном учреждении электронного документооборота. Формирование подходов к упорядочиванию состава документов МДОУ, фиксирующих осуществление одноименных функций и задач. Освоение возможностей программы Microsoft Word для создания текстовых документов и шаблонов организационно-распорядительных документов. Создание представления о возможностях программы Microsoft Word для унификации форм и текстов управленческих документов.

##### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Навыки работы с основными видами документов МДОУ, знакомство с основными реквизитами документов, знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows, общие навыки работы с программными приложениями Windows и буфером обмена.

##### **Структура модуля**

Компьютерные системы делопроизводства в образовательном учреждении	лекция	1 час
Основы создания текстовых документов	практическое занятие	2 часа
Создание бланка ОУ	практическое занятие	1 час

##### **Содержание занятий**

Компьютерные системы делопроизводства в образовательном учреждении (лекция)

1. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации МДОУ. Единые правила оформления реквизитов. Внедрение компьютерных систем делопроизводства.

2. Систематизация и хранение документов. Электронный документооборот.

#### Основы создания текстовых документов (практическое занятие)

1. Основы работы с текстом документа  
Ввод текста с клавиатуры. Редактирование текста. Сохранение документа. Перемещение по документу.  
Выделение фрагментов текста. Копирование и перемещение фрагментов текста, работа с буфером обмена. Команда «Специальная вставка».  
Команды «Отменить» (Undo), «Вернуть» (Redo), «Повторить» (Repeat).  
Поиск и замена фрагментов текста. Нумерация страниц документа.
2. Проверка документа  
Язык документа. Проверка орфографии и грамматики.
3. Форматирование символов  
Выбор шрифта. Задание кегля. Изменение начертания символов. Установка цвета символов. Выделение цветом.
4. Форматирование абзацев  
Создание абзацев в документе. Установка вида выравнивания и абзацных отступов. Изменение междустрочного интервала. Задание расстояния между абзацами.

#### Создание бланка ОУ (практическое занятие)

1. Создание бланка ОУ  
Правила проектирования бланков документов МДОУ: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного документа, кроме письма. Порядок создания бланков документов. Практические приемы создания документа-бланка и шаблона-бланка: создание стиля, размещение обязательных реквизитов, влияющих на юридическую силу документа, согласно ГОСТ Р6.30-97 («Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
2. Подготовка документа к печати  
Настройка параметров страницы для документов и шаблонов: установка размера и ориентации страницы, полей, учет переплета.
3. Печать документа  
Настройка параметров печати документа: управление качеством печати, масштабирование листов. Выборочная печать, печать отдельных элементов документа. Двусторонняя печать.

#### Знания и умения слушателей

- представление о принципах подготовки и использования унифицированных шаблонов текстов документов МДОУ для компьютерных автоматизированных систем делопроизводства;

- умение создавать, форматировать и сохранять текстовые документы;
- умение создавать и сохранять шаблоны организационно-распорядительных документов.

## **Приемы и методы использования Microsoft Excel в работе администратора МДОУ**

### **Программа модуля (6 час)**

#### **Цель обучения:**

Изучение технологии создания и практического использования таблиц и списков в приложении Microsoft Excel. Ознакомление с технологией создания таблиц, сервисными возможностями для их отладки, моделирования, графического представления данных и их выдачи на печать. Овладение приемами автоматизации вычислительных работ при обработке и ведении документации в образовательном учреждении.

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows и редактором Microsoft Word.

#### **Структура модуля**

Основы работы с электронными таблицами	практическое занятие	4 часа
Приемы использования документов Microsoft Excel в работе администратора ОУ	практическое занятие	2 часа

#### Содержание занятий

#### Основы работы с электронными таблицами (практическое занятие)

1. Знакомство с программой Microsoft Excel  
Запуск программы, открытие, создание и сохранение документа. Знакомство с меню и панелями инструментов.
2. Начальные приемы работы  
Структура книги, листа, ячейки. Выделение ячеек, строк, столбцов, группы смежных и несмежных строк, столбцов, ячеек. Выделение листа. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов.
3. Приемы работы с рабочими листами  
Вставка, удаление, переименование рабочего листа. Копирование и перемещение листов. Разделение листа на области, закрепление областей. Структурирование листов.
4. Ввод и форматирование данных

Типы данных. Ввод и форматирование текстовых и числовых данных, даты и времени. Ввод данных в диапазон ячеек. Очистка содержимого ячеек. Копирование и перемещение данных. Ввод рядов, последовательностей и пользовательских списков.

Приемы сортировки и фильтрации данных.

5. Простейшие вычисления  
Быстрые вычисления с использованием строки состояния, автосуммы и специальной вставки.
6. Приемы создания диаграмм  
Создание диаграмм на основе выделенной области данных; на основе данных, расположенных на разных листах и в разных книгах; автоматическое создание диаграммы. Типы диаграмм. Редактирование и форматирование объектов диаграммы. Создание пользовательского типа диаграммы.

Приемы использования документов Microsoft Excel в работе администратора ОУ (практическое занятие)

1. Приемы использования Microsoft Excel  
Примеры использования Excel в деятельности администратора ОУ. Этапы создания и культура подготовки материалов.
2. Подготовка к печати и печать материалов  
Параметры страницы. Задание области печати, изменение масштаба печатаемого документа. Настройка разрывов страниц.
3. Excel и электронный документооборот  
Совместное использование таблиц Excel и документов Word: Подготовка к слиянию и слияние документов. Электронное рецензирование документов Excel.

Знания и умения слушателей

- понимание назначения и возможностей Microsoft Excel;
- умение создавать и форматировать вычислительные таблицы;
- умение представлять данные в графическом и печатном виде;
- представление о приемах использования Excel в работе администратора ОУ.

## **Приемы и методы подготовки деловых презентаций в Microsoft PowerPoint**

### **Программа модуля (6 час)**

#### **Цель обучения:**

Изучение приемов создания мультимедийной презентации. Освоение возможностей программы Microsoft PowerPoint.

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows и редактором Microsoft Word.

## Структура модуля

Основы создания простых презентаций	практическое за- нятие	4 часа
Основы профессиональной подготовки презентаций	практическое за- нятие	2 часа

### Содержание занятий

#### Основы создания простых презентаций (практическое занятие)

1. Общие представления о презентациях  
Понятие мультимедийной презентации, цели и задачи ее создания. Понятие слайда как структурного элемента презентации. Примеры презентаций и их использования в деятельности администратора МДОУ.
2. Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Стандартные способы создания презентаций  
Запуск программы Microsoft PowerPoint. Знакомство с меню и панелями инструментов.  
Мастер автосодержания. Создание презентации на основе шаблона оформления. Создание пустой презентации. Сохранение презентации.
3. Создание слайдов различных типов  
Понятие разметки слайда. Влияние выбора разметки слайда на дальнейшую работу над презентацией.  
Титульный слайд. Создание слайда с определенной разметкой. Заголовков и подзаголовков слайда. Приемы форматирования и оформления текста на примере заголовка и подзаголовка.  
Слайды со списками: создание нумерованных, маркированных списков и маркированных списков с графическим оформлением. Изменение уровня текста в списке.  
Создание слайдов с таблицами. Форматирование и оформление таблиц.
4. Размещение объектов на слайдах  
Создание и настройка текстовых надписей: шрифты, выравнивание и ориентация текста.  
Оформление надписи: заливка, рамка. Размер, положение, замещающий текст.  
Понятие автофигуры. Способы изменения формы автофигуры: маркеры изменения формы.  
Добавление изображений из Коллекции картинок. Добавление изображений из файлов.  
Приемы управления расположением объектов на слайде: перемещение, масштабирование, вращение и отражение.



5. Оформление отдельных слайдов и презентации в целом  
Фон слайда: различные способы заливки.  
Влияние способов использования слайдов (печать на бумаге, на пленке, электронная демонстрация и т.п.) на оформление презентации.  
Оформление презентации в целом: создание образца слайдов и заголовков. Понятие цветовой схемы слайда.
6. Редактирование презентации в целом  
Различные режимы работы с презентацией (режим слайда, режим структуры, режим сортировщика, режим заметок).  
Работа в режиме сортировщика слайдов: перемещение, удаление, копирование вставка слайдов.

Основы профессиональной подготовки презентаций (практическое занятие)

1. Мультимедийные презентации в деятельности администратора ОУ  
Этапы создания и культура подготовки мультимедийных презентаций.  
Понятие об эффективности презентации.
2. Подготовка к демонстрации и демонстрация презентации  
Анимация объектов: понятие, назначение, примеры. Выбор анимационного эффекта. Последовательность анимации объектов. Настройка временного интервала. Настройка звукового сопровождения анимации.  
Смена слайдов. Настройка времени и способа перехода слайдов.  
Вариативность управляемой демонстрации: скрытие слайдов, произвольный показ.  
Настройка автономного показа.  
Демонстрация презентации. Использование средств навигации во время демонстрации. Использование инструмента «Карандаш» во время демонстрации.
3. Создание раздаточных материалов и печать презентации  
Заметки к слайдам.  
Печать презентации. Печать слайдов в различном формате. Печать презентации в черно-белом режиме. Печать раздаточных материалов и заметок докладчика.  
Знания и умения слушателей
  - умение создавать презентации с различным оформлением слайдов;
  - знакомство с приемами профессиональной подготовки мультимедийных презентаций;
  - представление об эффективности презентации.

## Основы работы в сети Интернет

Основы построения сети Интернет

### Программа модуля (2 час)

#### Цель обучения:

Создание представления о сети Интернет как о едином информационном пространстве, знакомство слушателей с основными понятиями и принципами организации локальных, корпоративных, глобальных сетей и всемирной сети Интернет.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows, общие навыки работы с приложениями Windows.

#### Структура модуля

Основы сетевых технологий и Интернет	лекция	2 часа
--------------------------------------	--------	--------

#### Содержание занятий

Основы сетевых технологий и Интернет (лекция).

##### 1. Основные концепции

Интернет как глобальная компьютерная сеть. Интернет как информационное пространство. Интернет как средство коммуникации.

##### 2. История Интернет

##### 3. Основные понятия компьютерных сетей

Основные понятия: среда передачи, топология сети, сетевая технология, протокол, пакетная коммутация. Устройства передачи данных: сетевой адаптер, модем.

Локальные и глобальные сети.

##### 4. Основы стека протоколов TCP/IP

Протокол IP: понятие IP-адреса. Понятие маршрутизации.

##### 5. Понятие сервиса Интернет

Технология клиент-сервер. Протоколы прикладных сервисов. Понятие и структура сервиса. Возникновение и регистрация протоколов и сервисов. Основные сервисы Интернет. Microsoft Internet Explorer: общий обзор интерфейса программы.

##### 6. Система доменных имен (DNS)

Организация пространства имен. Домены первого уровня. Доменное имя. Полностью определенное доменное имя (FQDN). Понятия «DNS-сервер» и «Зона ответственности».

##### 7. Организация доступа к сети Интернет

Понятие провайдера. Подключение по выделенным и коммутируемым телефонным каналам. Понятие качества связи.

Знания и умения слушателей

– знание общих принципов организации сетей разного уровня;

– умение сформировать запрос на создание внутришкольной локальной сети;

- понимание особенностей Интернет как объединения различных сетей;
- представление об адресации в сети Интернет;
- представление о способах подключения к сети Интернет.

## **Сервисы сети Интернет**

### **Программа модуля (6 час)**

#### **Цель обучения:**

Изучение основных сервисов сети Интернет. Знакомство с назначением, областью применения, возможностями и отличительными особенностями каждого из рассматриваемых сервисов. Освоение практических навыков работы в многопротокольной среде Интернет.

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows, общие навыки работы с приложениями Windows.

#### **Структура модуля**

WWW-сервис	практическое занятие	2 часа
Электронная почта	практическое занятие	2 часа
Средства коммуникации в сети Интернет	практическое занятие	2 часа

#### Содержание занятий

#### WWW-сервис (практическое занятие)

##### 1. Основные концепции

Цели разработки WWW: концепция «универсальной читаемости» («Universal readership»). История WWW.

Понятие гипертекста. Гипертекст как способ организации данных.

Понятие и структура Web-документа. Адресация в WWW: понятие URL. Понятие Web-сайта. Протокол HTTP. Понятие и функции Web-клиента. Понятие и функции Web-сервера.

##### 2. Работа с программой Microsoft Internet Explorer

Загрузка документов по URL. Использование гиперссылок. Приемы сохранения документов.

Основные панели инструментов программы Microsoft Internet Explorer. Работа с папкой «Избранное»: добавление и удаление ссылок, создание вложенных папок и перемещение ссылок. Работа с «Журналом». Настройки программы Microsoft Internet Explorer.

## Электронная почта (практическое занятие)

### 1. Основы электронной почты

Назначение электронной почты. Понятие и структура почтового сообщения. Понятия почтового ящика и почтового адреса. Почтовые протоколы SMTP, POP3, IMAP4. Понятие и функции почтового сервера. Понятие и функции почтового клиента.

### 2. Работа с программой Microsoft Outlook Express

Интерфейс программы Microsoft Outlook Express. Настройка учетных записей. Чтение, создание и отправка сообщений. Управление сообщениями: создание папок, перемещение и удаление сообщений.

Работа с адресной книгой.

### 3. Web-почта

Бесплатные почтовые серверы. Web-доступ к бесплатным почтовым серверам.

### 4. Ресурсы сети, доступные по электронной почте

Списки рассылки. Подписка.

## Средства коммуникации в сети Интернет (практическое занятие)

### 1. Система телеконференций

Структура и принципы организации телеконференций. Протокол NNTP. Web-форумы. Правила работы с конференциями.

### 2. Работа с телеконференциями в Microsoft Outlook Express

Подписка на группы новостей. Чтение и отправка сообщений в конференции. Работа с сообщениями конференций: поиск, группировка и удаление сообщений. Управление сообщениями с помощью правил.

### 3. Сервисы аудио- и видеоконференций

Характеристика сервисов. Область использования. Практическая работа с программами, обеспечивающими организацию конференций и доступ к ним.

### 4. WebChat и технологии Instant Messenger (ICQ и другие)

Знания и умения слушателей

– понимание особенностей организации информационного пространства WWW;

– умение пользоваться браузером Microsoft Internet Explorer;

– знание основных методов работы с электронной почтой;

– умение работать с почтовой программой Microsoft Outlook Express;

– наличие представлений о списках рассылки;

– владение приемами работы с телеконференциями и группами новостей;

– знакомство с возможностями видео- и аудио-конференций.

## Поиск информации в сети Интернет

### Программа модуля (4 час)

#### Цель обучения:

Знакомство с особенностями, методами и приемами поиска информации в сети Интернет. Изучение вариантов использования различных ресурсов Интернет.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знакомство с основными понятиями и сервисами Интернет – WWW, электронной почтой, умение работать с браузером Microsoft Internet Explorer.

#### Структура модуля

Общие вопросы организации поиска информации в сети Интернет	лекция	2 часа
Основы поиска информации в сети Интернет	практическое занятие	2 часа

#### Содержание занятий

Общие вопросы организации поиска информации в сети Интернет (лекция)

1. Основные понятия и характеристики результатов поиска  
Общее представление о процедуре поиска информации. Понятие релевантности. Основные характеристики результатов поиска: полнота, точность, актуальность.
2. Основные ресурсы Интернет как информационно-поисковые пространства  
Характеристика основных ресурсов сети Интернет как информационно-поисковых пространств. Особенности поиска различных типов ресурсов.
3. Особенности информационно-поисковых систем  
Классификация информационно-поисковых систем. Структура поисковых каталогов. Особенности каталогов, влияющие на характеристики результатов поиска. Структура поисковых машин.
4. Общие проблемы построения запросов  
Общее представление о процедуре составления запросов. Влияние этапа подготовки запросов на результаты поиска. Лексические особенности естественного языка и составление запросов.

Основы поиска информации в сети Интернет (практическое занятие)

1. Общие понятия  
Технология поиска информации в сети Интернет. Информационно-поисковые системы в Интернет: поисковые каталоги и поисковые машины.

2. Основы поиска информации в WWW  
Использование возможностей Microsoft Internet Explorer: «поиск из адресной строки» и панель «Поиск». Настройка параметров поиска в Microsoft Internet Explorer. Основы поиска с помощью глобальных и локальных каталогов. Понятие расширенного поиска.
3. Структура языка запросов  
Понятие языка запросов. Общая структура языков запросов современных информационно-поисковых систем. Подготовка запросов: формирование списка ключевых слов, определение семантических связей между ключевыми словами.

Знания и умения слушателей

- представление о типах и принципах работы поисковых систем, а также о структуре языков запросов современных информационно-поисковых систем;
- умение спланировать и провести процедуру поиска.

### **Ресурсы сети Интернет в управлении образованием**

#### **Программа модуля (2 час)**

##### **Цель обучения:**

Знакомство с образовательными ресурсами и порталами сети Интернет.

##### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знакомство с основными понятиями и сервисами Интернет – WWW, электронной почтой, умение работать с браузером Microsoft Internet Explorer.

##### **Структура модуля**

Обзор и тематический поиск дошкольных образовательных ресурсов сети Интернет	практическое занятие	2 часа
--	----------------------	--------

##### **Содержание занятий**

Обзор и тематический поиск дошкольных образовательных ресурсов Интернета (практическое занятие)

1. Обзор дошкольных образовательных ресурсов российского сегмента сети Интернет  
Официальные образовательные порталы федерального значения. Региональные образовательные порталы. Сайты дошкольных образовательных учреждений. Образовательные Интернет-проекты негосударственных учреждений. Обзор дошкольных образовательных рубрик крупнейших поисковых каталогов.

2. Информационные порталы общего назначения в образовании  
Энциклопедические и новостные порталы: общий обзор, их значение в образовании. Сайты библиотек: информационные услуги и примеры поиска библиографической информации, инициативные образовательные ресурсы (обзор).
3. Обзор и тематический поиск ресурсов для администратора ОУ  
Обзор и классификация ресурсов. Поиск нормативных документов. Знакомство с иностранными и международными ресурсами.  
Знания и умения слушателей
  - знакомство с образовательными ресурсами и порталами сети Интернет;
  - умение работать с федеральными и региональными образовательными порталами как с источниками дошкольных образовательных ресурсов и нормативных документов;
  - представление о видах и назначении дошкольных образовательных российских, зарубежных и международных ресурсов сети Интернет.

## **Правовые основы использования Интернет-ресурсов в образовании**

### **Программа модуля (1 час)**

#### **Цель обучения:**

Знакомство с правовыми основами использования информационных и технических ресурсов сети Интернет, а также особенностями использования ресурсов в деятельности работника образования.

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знакомство с основными понятиями и сервисами Интернет – WWW, электронной почтой, умение работать с браузером Microsoft Internet Explorer.

#### **Структура модуля**

Правовые основы использования Интернет-ресурсов в образовании	лекция	1 час
---	--------	-------

#### Содержание занятий

Правовые основы использования Интернет-ресурсов в образовании (лекция)

1. Знакомство с основными положениями Российского законодательства, регламентирующего использование информационных ресурсов сети Интернет

Основные законодательные акты РФ: УК РФ, Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», Федеральные законы «Об информации, информатизации и защите информации» и «Об участии в международном информационном обмене», Федеральные законы и другие нормативные акты регулирования отношений, связанных с использованием сети Интернет.

2. Законодательно-нормативная база и образование

Практические аспекты использования Интернет-ресурсов в образовании. Особенности использования иностранных и международных ресурсов.

Знания и умения слушателей

- представление о нормативной базе документов, регламентирующих правовые аспекты использования информационных ресурсов сети Интернет;
- представление о правовой особенности использования ресурсов сети Интернет в образовании.

**Информационные технологии в управлении образовательным учреждением базе АИАС «Аверс: Управление ДОУ»**

«Аверс: Заведующий ДОУ» - система автоматизации администрирования и создания единой базы данных МДОУ

**Программа модуля (2 час)**

**Цель обучения:**

Знакомство с возможностями программы «Аверс: Заведующий ДОУ» для автоматизации административной деятельности МДОУ. Формирование представлений об основных информационных блоках административного управления. Изучение принципов построения единой базы данных ОУ.

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows.

**Структура модуля**

«Аверс: Заведующий ДОУ» - система автоматизации администрирования и создания единой базы данных МДОУ	лекция	2 часа
--	--------	--------



## Содержание занятий

«Аверс: Заведующий ДООУ» - система автоматизации администрирования и создания единой базы данных МДООУ (лекция)

1. Единая информационная база – ядро системы информатизации ОУ  
Основные и дополнительные звенья программной реализации информационного пространства МДООУ. Сравнительный анализ программных систем администрирования МДООУ. Общие принципы формирования единой информационной базы МДООУ. Основная (базовая) информация. Информация общего доступа, как наглядное отображение базовой информации. Периодизированные компоненты базовой информации. Основные пользователи базовой информации.
2. «Аверс: Заведующий ДООУ» - информационная система администрирования деятельности ОУ  
Основные функции программы. Автоматизация основных административных процессов. Взаимодействие программы с другими информационными системами. Режим работы программы. Сочетание локального режима с многопользовательским. Требования к локальному компьютеру для организации работы дополнительных пользователей.
3. Структура и основы работы с программой «Аверс: Заведующий ДООУ»  
Структура программы. Основные информационные блоки. Информационные модули обработки данных. Сервисные модули. Основы работы с программой. Последовательность работы с основными информационными блоками. Содержание основных этапов формирования общей информационной базы МДООУ.

### Знания и умения слушателей

- представление о существующих программных системах администрирования ОУ;
- знание возможностей программы «Аверс: Заведующий ДООУ» как многофункциональной системы административного управления ОУ;
- умение идентифицировать основные информационные потоки в деятельности МДООУ;
- знание принципов построения единой базы данных ОУ;
- умение формировать структуру общей информационной базы данных МДООУ.

## Базовая информация МДОУ. Информация общего доступа, пути ее формирования

### Программа модуля (6 час)

#### Цель обучения:

Формирование представления об информации общего доступа, критериях ее отбора и путях формирования.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### Структура модуля

Базовая информация МДОУ. Информация общего доступа, пути ее формирования	Практическое занятие	6 часов
--	----------------------	---------

#### Содержание занятий

Базовая информация МДОУ. Информация общего доступа, пути ее формирования (практическое занятие)

#### 1. Информация общего доступа МДОУ

Знакомство с интерфейсом программы. Критерии отбора и пути формирования информации общего доступа. Организация и хранение данных. Импорт информации общего доступа из Excel-таблиц в систему «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### 2. Периодизация и синхронизация данных

Понятия периодизации и синхронизации данных. Учебные годы и периоды. Общие рекомендации по выбору периодов в рамках учебного года. Организация и правила обмена данными между периодами, годами.

#### 3. Общие данные об образовательном учреждении

Ввод общей информации. Наименование и нумерация, тип, вид, организационно-правовая форма и ведомственная принадлежность. Заполнение общей информации в стандартах Единого Государственного Экзамена (ЕГЭ). Адресные классификаторы и правила их загрузки. Контактная информация. Отчетные формы в стандартах ЕГЭ.

#### 4. Общие сведения о структуре МДОУ

Формирование структуры МДОУ. Ступени обучения и параллели. Учебные объединения. Классы и их индексация. Понятие групп второй половины дня (ГПВД). Группы продленного дня (ГПД) и группы дополнительного образования (ДО).

5. Общий список предметов, изучаемых в образовательном учреждении  
Учебные предметы и дисциплины. Формирование общего списка. Импорт списочных данных. Тематическое и поурочное планирование. Формирование Типового тематического поурочного планирования. Методическое насыщение тем и конкретных уроков с использованием внешних приложений и ЦОР.
6. Общие сведения о материально-технической базе МДОУ  
Список и характеристика помещений. Импорт списочных данных. Учебные кабинеты. Перечни материальных средств: общий (МДОУ) и персонализированные (конкретного помещения). Формирование Инвентарной книги ОУ. Паспорт учебного кабинета, его формирование.
7. Формирование периодизированных компонент базовой информации  
Создание списка служебных подразделений. Конкретизация информации об учебных объединениях (классах и группах второй половины дня) выбранного периода. Характеристика классов и групп. Порядок формирования общего списка сотрудников, параметры списка, виды его сортировки. Формирование общего списка всех обучающихся (обучавшихся) в образовательном учреждении. Импорт общих списочных данных из Excel-таблицы.
8. Создание периодизированных компонент, обеспечивающих подготовку основной организационно-методической документации  
Общие принципы формирования учебного плана. Предметы учебного плана выбранного периода. Общий порядок организации работы по распределению педагогической нагрузки. Штат сотрудников и Штатное расписание МДОУ. Перечень должностей, порядок соотнесения наименований реально используемых должностей с классификатором. Подготовка отчетной формы.  
Знания и умения слушателей
  - формирование понятия «информация общего доступа ОУ», знание критериев ее отбора и путей формирования;
  - формирование общих навыков решения практических задач в области организации сбора первичной информации об образовательном учреждении, подготовки и обработки данных общего доступа;
  - умение учитывать структуру МДОУ и список изучаемых предметов при формировании информации общего доступа;
  - умение формировать список сотрудников и обучающихся;
  - умение составлять штатное расписание МДОУ в программе «Аверс: Заведующий ДОУ».

## **Автоматизация кадрового учета в образовательном учреждении. Ведение кадрового делопроизводства**

### **Программа модуля (4 час)**

#### **Цель обучения:**

Изучение основ ведения кадрового делопроизводства МДОУ с использованием программы «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### **Структура модуля**

Автоматизация кадрового учета в образовательном учреждении. Ведение кадрового делопроизводства	практическое занятие	4 часа
--	----------------------	--------

#### Содержание занятий

Автоматизация кадрового учета в образовательном учреждении. Ведение кадрового делопроизводства (практическое занятие)

- 1 Формирование личного дела сотрудника – должностная характеристика  
Карточка сотрудника. Сбор и хранение данных. Должностные сведения. Послужной список. Совместительство. Статус работника (молодой специалист, пенсионер) Информация о педагогической деятельности (преподаваемые предметы, классное руководство, заведование учебным кабинетом, работа в ГПВД). Поощрения и взыскания.
- 2 Формирование личного дела сотрудника – квалификационная характеристика  
Карточка сотрудника. Сведения об образовании, прохождении повышения квалификации и переподготовки. Стаж, виды стажа. Прохождение аттестации. Присвоение разрядов и категорий. Научно-методическая деятельность. Звания, награды и достижения сотрудника.
- 3 Формирование личного дела сотрудника – персонифицированная информация  
Карточка сотрудника. Анкетные и данные. Данные налогоплательщика. Паспортные данные. Семейное положение. Отношение к воинскому учету. Медицинские данные.

#### 4. Ведение кадрового делопроизводства

Формирование Личной карточки работника в соответствии с формой кадрового учета Т-2. Книга приказов. Ведение Книги приказов по сотрудникам. Формирование приказов по сотрудникам. Шаблоны приказов. Формы отчетности по сотрудникам. Аналитические отчеты по кадровой обеспеченности, динамике кадров, молодым специалистам и другие. Подготовка материалов для РИК-83. Конструирование форм отчетности.

##### Знания и умения слушателей

- знание порядка формирования общего списка сотрудников;
- умение формировать личные дела сотрудников;
- умение вести электронные аналоги Алфавитной книги и Книги приказов в программе «Кадрь»;
- умение организовать кадровое делопроизводство в ОУ.

#### **Систематизация данных о контингенте МДОУ. Формирование базы данных воспитанников, ведение делопроизводства по ученикам.**

##### **Программа модуля (4 час)**

##### **Цель обучения:**

Изучение основ ведения делопроизводства по учащимся МДОУ с использованием программы «Аверс: Заведующий ДОУ».

##### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

##### **Структура модуля**

Систематизация данных о контингенте МДОУ. Формирование базы данных обучающихся, ведение делопроизводства по ученикам	практическое занятие	4 часа
--	----------------------	--------

##### Содержание занятий

Систематизация данных о контингенте МДОУ. Формирование базы данных обучающихся, ведение делопроизводства по ученикам (практическое занятие)

#### 1. Контингент МДОУ

Общая база данных по учащимся. Контингент МДОУ. Архив выбывших учащихся и выпускников. Порядок распределения учащихся по классам, перевод из класса в класс, перенос данных в списки нераспределенных по классам учащихся и в архив выбывших.

2. **Формирование личного дела обучающегося – персонафицированная информация**  
Карточка учащегося. Анкетные данные. Адресные, контактные данные. Сведения о родителях или лицах, их заменяющих. Характеристика семьи, данные об оказании помощи. Социально-педагогическая характеристика. Сведения о здоровье и медицинских рекомендациях. Дополнительная информация.
3. **Формирование личного дела обучающегося – информация об учебе и о внеучебной занятости**  
Информация об обучении, успеваемости и посещаемости. Внеучебная занятость. Достижения. Участие старшеклассников в ЕГЭ, выбор предметов для сдачи ЕГЭ. Работы учащихся, выполненные с использованием ЦОР. Оценка работ. Портфолио работ учащегося, выполненных во внешних приложениях или с использованием ЦОР. Дополнительная информация.
4. **Личное дело учащегося – информация о движении учащегося**  
Данные о движении (прибытии/выбытии) учащихся. Сведения о распределении выпускников 9-х классов. Сведения о трудоустройстве выпускников 11(12-х) классов. Дополнительная информация.
5. **Основы делопроизводства по учащимся**  
Основные формы делопроизводства по учащимся. Личная карта учащегося. Формирование Личной карты в установленной форме, порядок ее ведения и хранения. Порядок ведения и хранения Алфавитной книги. Книга приказов по учащимся, порядок ее формирования. Шаблоны приказов по учащимся Сводные отчеты. Подготовка материалов для ОШ-1 и РИК-76.  
Знания и умения слушателей
  - знание порядка формирования общего списка всех обучающихся (обучавшихся) в образовательном учреждении;
  - умение формировать личные дела учащихся;
  - умение организовать делопроизводство по учащимся.

**Организация учебной деятельности МДОУ с помощью программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Организационно-распорядительная документация: принципы ее формирования и ведения**

**Программа модуля (4 час)**

**Цель обучения:**

Изучение основ планирования и организации учебного процесса МДОУ с использованием программы «Аверс: Заведующий ДОУ».

## Требуемый начальный уровень подготовки слушателей

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

### Структура модуля

Организация учебной деятельности МДОУ с помощью программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Организационно-распорядительная документация: принципы ее формирования и ведения	практическое занятие	4 часа
---	----------------------	--------

#### Содержание занятий

Организация учебной деятельности МДОУ с помощью программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Организационно-распорядительная документация: принципы ее формирования и ведения (практическое занятие)

1. Планирование учебной деятельности – административный аспект  
Образовательные области. Компоненты (разделы) учебного плана. Учет нормативных, методических и финансовых аспектов учебного планирования. Формирование учебного плана. Назначение и удаление часов. Использование фильтров и контрольных механизмов. Подготовка отчетной формы Учебного плана.
2. Распределение учебной (аудиторной) педагогической нагрузки  
Срезы педагогической нагрузки (по преподавателям, по предметам, по классам, по компонентам учебного плана). Работа с фильтрами. Порядок назначения и снятия нагрузки. Понятие вакансии. Деление классов на группы. Таблица сверки часов в группах. Подготовка отчетных форм распределения нагрузки.
3. Формирование учебного плана и распределение нагрузки групп второй половины дня  
Формирование детализированной информации о нагрузке групп второй половины дня (ГПВД). Учет нормативных и финансовых аспектов функционирования ГПВД. Указание нагрузки и определение вакансий (вакантных часов). Ставки и способы расчета. Виды тарифных сеток и источники финансирования ГПВД. Распределение нагрузки в ГПВД, порядок назначения и удаления нагрузки. Подготовка отчетных форм.
4. Формирование расписания учебных занятий  
Порядок ввода информации о расписании учебных занятий. Ручной ввод информации о расписании. Выбор, назначение и отмена занятий. Работа с фильтрами. Функции просмотра и очистки.

## 5 Формирование электронных классных журналов

Общие принципы формирования электронных Классных журналов. Формирование страниц Классных журналов. Навигатор, порядок выбора необходимой страницы по предмету, преподавателю, классу. Интерфейс Классного журнала, основные элементы. Формирование итоговых колонок. Контроль за ведением журнала со стороны администрации МДОУ.

Знания и умения слушателей

- знание порядка формирования учебного плана на конкретный учебный период в программе «Аверс: Заведующий ДОУ»;
- навыки формирования основных документов учебного планирования и организации учебного процесса;
- навыки подготовки учебного плана и материалов по распределению педагогической нагрузки;
- умение формировать расписание учебных занятий;
- умение формировать учебный план групп второй половины дня;
- навыки организации контроля за учебно-воспитательным процессом.

### **Рабочая документация учебной деятельности МДОУ. Контроль за качеством организации учебной деятельности**

#### **Программа модуля (4 час)**

##### **Цель обучения:**

Изучение принципов ведения учебного процесса МДОУ и осуществления контроля за ним с использованием программы «Аверс: Заведующий ДОУ».

##### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

##### **Структура модуля**

Рабочая документация учебной деятельности. Контроль за качеством организации учебной деятельности	Практическое занятие	4 часа
---	----------------------	--------



### Содержание занятий

Рабочая документация учебной деятельности. Контроль за качеством организации учебной деятельности (практическое занятие)

1. Классный журнал – работа с уроками  
Подбор учебной дисциплины по выбранному предмету. Назначение и отмена даты урока. Создание темы урока. Подбор тем и поурочного планирования из Типового планирования. Формирование домашнего задания. Списки обязательной и дополнительной литературы. Обмен данными с программным пакетом «Библиотека». Формы отчетности по журналу.
2. Классный журнал – работа с учащимися  
Работа с учащимися. Список класса и формирование списков учебных групп. Статус ученика на уроке. Методика выставления и комментирования оценок. Просмотр успеваемости и посещаемости конкретного учащегося. Порядок выставления оценок в итоговых колонках. Формы отчетности по Журналу (учащиеся).
3. Подготовка к проведению уроков  
Формирование планов-конспектов уроков. Включение планов-конспектов в состав Тематического поурочного планирования. Формирование методического насыщения уроков с использованием внешних приложений и ЦОР.
4. Работа с цифровыми образовательными ресурсами (ЦОР)  
Работа с медиаобъектами. Создание, просмотр и удаление медиаобъектов. Каталогизация медиаобъектов. Включение в методическое насыщение урока медиаобъектов из состава Типового тематического планирования. Использование медиаобъектов и ЦОР в ходе урока. Организация работы учащихся с ЦОР.

### Знания и умения слушателей

- общие навыки формирования и ведения рабочей организационно-методической документации;
- общие навыки ведения электронного классного журнала;
- знания и навыки осуществления контроля за правильностью ведения классных журналов;
- общие представления о порядке подготовки уроков с использованием цифровых дошкольных образовательных ресурсов, возможностях работы с медиаобъектами.

## **Финансовая деятельность МДОУ. Нормативы, способы расчета и начисления. Тарифицирование сотрудников**

### **Программа модуля (4 час)**

#### **Цель обучения:**

Изучение подходов к автоматизации финансовой деятельности МДОУ. Учет нормативов. Знание различных способов расчета и начисления. Изучение основ тарифицирования сотрудников МДОУ с использованием программы «Тарификация».

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Тарификация».

#### **Структура модуля**

Финансовая деятельность МДОУ. Нормативы, способы расчета и начисления. Тарифицирование сотрудников	Практическое занятие	4 часа
--	----------------------	--------

#### **Содержание занятий**

Финансовая деятельность МДОУ. Нормативы, способы расчета и начисления. Тарифицирование сотрудников (практическое занятие)

#### **1. Автоматизация финансовой деятельности МДОУ**

Особенности современного формирования бюджета МДОУ в соответствии с его спецификой. Необходимость учета нормативов и требований Федерального, регионального, местного уровня к формированию бюджета. Автоматизация процесса подготовки и ведения тарификации сотрудников – реальный шаг на пути создания школьной бухгалтерии.

#### **2. Учет финансовых нормативов**

Единая тарифная сетка (ЕТС). Задание тарифной сетки ОУ с учетом разрядов по ЕТС. Учет особенностей местного бюджета. Перечень использующихся тарифных сеток. Тарифы, виды тарифов, периоды их действия. Нормы рабочего времени и ставки для способов расчета оклада.

#### **3. Штатное расписание МДОУ**

Формирование Штатного расписания школы. Перечень должностей, соотнесение наименований реально используемых должностей с классификатором. Количество должностных ставок, источники финансирования. Вакансии.

#### 4. Тарифицирование сотрудников

Надбавки, типы надбавок. Доплаты. Указание доплат за проверку тетрадей. Формирование всех видов начислений. Начисления, формируемые программой. Порядок создания и редактирования пользовательских начислений. Нагрузка сотрудников. Подготовка тарификационных карточек сотрудников. Формирование общего Тарификационного списка МДОУ в соответствии с установленной формой. Печать полной и выборочной тарификации. Подготовка стандартных отчетных форм. Конструирование новых форм отчетов по тарификации. Порядок организации обмена данными с системой «1С: Зарплата и Кадры»

Знания и умения слушателей

- знание принципов формирования бюджета и определения размеров общего фонда и индивидуальной заработной платы сотрудников МДОУ;
- знание порядка учета финансовых нормативов, в том числе, особенностей местного бюджета в программе «Тарификация»;
- умение формировать штатное расписание МДОУ в программе «Тарификация»;
- ведение персональной тарификации сотрудников и тарификационного списка МДОУ в соответствии с установленной формой в программе «Тарификация».

#### **Общие принципы формирования отчетной документации**

##### **Программа модуля (2 час)**

##### **Цель обучения:**

Изучение приемов подготовки отчетной документации в программе «Аверс: Заведующий ДОУ».

##### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

##### **Структура модуля**

Общие принципы формирования отчетной документации	Практическое занятие	2 часа
---	----------------------	--------

## Содержание занятий

Общие принципы формирования отчетной документации (практическое занятие)

### 1. Подготовка печатных форм

Печатные формы, их подготовка и редактирование. Виды печатных документов. Кнопка «Печать». Настройка печатных форм. Редактор таблиц. Вывод печатных форм в форматах MS Excel и HTML.

### 2. Отчетная документация

Формы отчетной документации. Внешняя и внутренняя отчетность МДОУ. Простые и сводные отчеты. Механизмы формирования сводных отчетов. Конструирование отчетов.

### 3. Отчеты по учреждению

ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9; План основных мероприятий. Книга приказов. Инвентарная книга, Паспорт кабинета, Штат учреждения.

### 4. Отчеты по сотрудникам

Личные дела (форма Т-2). Статистические и аналитические отчеты по кадровой обеспеченности образовательного процесса. Материалы для РИК-83.

### 5. Отчеты по учащимся

Личные карточки. Алфавитная книга. Списки. Статистические и аналитические справки. Отчеты по успеваемости. Материалы для РИК-76.

### 6. Отчеты по учебной деятельности

Учебный план. Распределение педагогической нагрузки. Расписание занятий. Отчеты по данным Классных журналов.

### 7. Отчеты по финансовой деятельности

Штатное расписание. Общий Тарификационный список. Отчеты по тарификации.

### 8. Отчеты по ЕГЭ

Отчет по учреждению. Отчет по классу. Отчет по предметам, выбранным для сдачи ЕГЭ.

Знания и умения слушателей

– формирование представлений о конструировании отчетных форм;

– умение формировать отчеты по учреждению;

– умение формировать отчеты по сотрудникам;

– умение формировать отчеты по учащимся;

– умение формировать отчеты по учебному процессу;

– умение формировать отчеты по финансовой деятельности;

– умение формировать отчеты по ЕГЭ.

Дополнительные модули (для изучения в режиме индивидуального или группового консультирования)

**Законодательно-нормативная база и образование - справочники по законодательству в сфере образования, представленные в цифровом формате**

**Программа модуля (2 час)**

**Цель обучения:**

Знакомство с законодательно-нормативной базой в сфере образования, представленной в цифровом формате.

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание нормативно-правовых основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows.

**Структура модуля**

Законодательно-нормативная база в сфере образования, представленная в цифровом формате	Практическое занятие	2 часа
--	----------------------	--------

**Содержание занятий**

Законодательно-нормативная баз в сфере образования, представленная в цифровом формате (лекция)

1. Знакомство с основными положениями Российского законодательства, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений  
Основные законодательные и нормативные акты федерального уровня (федеральные законы, постановления правительства, приказы министерства), касающиеся образования, а также отраслевые распорядительные документы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений, представленные в цифровом формате.
2. Работа со Справочником по законодательству в сфере образования, представленным в цифровом формате  
Организация поиска документов: поиск по реквизитам документа (вид документа, дата, номер, принявший орган); поиск по тематическому классификатору (рубрикатору); поиск по заголовку документа; полнотекстовый поиск по тексту документа с возможностью указания логических отношений (И, ИЛИ, НЕ).  
Сортировка списка документов по любому из атрибутов при любом размере списка.
3. Ведение пользователем персональной базы документов (БД) в стандартном формате.

Знания и умения слушателей

– умение работать со справочниками по законодательству в сфере образования, представленными в цифровом формате.

## **Установка и запуск программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Интерфейс программы**

### **Программа модуля (2 час)**

#### **Цель обучения:**

Умение устанавливать программу «Аверс: Заведующий ДОУ» на свой персональный компьютер. Знакомство с интерфейсом программы.

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows.

#### **Содержание занятий**

Установка и запуск программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Интерфейс программы (практическое занятие)

#### **1. Общие представления о системе программ АИАС «Аверс: Заведующий ДОУ»**

Понятия платформы и конфигурации. Общий порядок поставки и установки программ системы «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### **2. Установка системы АИАС и конфигурации «Аверс: Заведующий ДОУ»**

Установка, запуск программы установки. Ввод информации о пользователе. Выбор каталога на жестком диске для установки системы. Выбор программной группы в меню «Пуск - программы». Копирование файлов. Создание программной группы и ярлыков программ. Порядок установки конфигурации «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### **3. Запуск и выход из программы**

Режимы запуска программы: «Аверс: Заведующий ДОУ», особенности режимов. Выбор информационной базы. Порядок работы с информационными базами, создание, редактирование. Особенности удаления информационных баз. Порядок выхода из программы.

#### **4. Интерфейс программы «Аверс: Заведующий ДОУ»**

Основной рабочий экран программы. Главное меню программы. Разделы и команды главного меню. Пиктограммы наиболее часто используемых команд. Рабочая зона экрана. Порядок работы с экранными формами (окнами). Строка состояния.

#### **5. Общие принципы построения интерфейса программы**

Управляющие элементы экранных форм (кнопки и закладки). Основные элементы экранных форм, Наиболее часто встречающиеся типы элементов. Работа с табличной частью форм.

6. Базовые экранные формы программы.  
Наиболее часто используемые экранные формы. Справочники. Режимы работы со справочниками. Простые и многоуровневые справочники. Обработки. Общий порядок работы с обработками.

**Знания и умения слушателей**

- знания и владение навыками осуществления операций установки, запуска и выхода из программы, представления о режимах запуска программы и порядке работы с информационными базами;
- знания основных функциональных возможностей программы «Аверс: Заведующий ДОУ», представления о режимах работы с программой;
- общие представления об организации интерфейса программы, принципах его построения, основных элементах интерфейса;
- общие представления об организации основных экранных форм программы.

**Организация обмена данными программного пакета «Аверс: Заведующий ДОУ» с другими информационными модулями**

**Программа модуля (2 час)**

**Цель обучения:**

Знакомство с порядком подготовки и осуществления обмена данными программного пакета «Аверс: Заведующий ДОУ» с другими информационными модулями. Приобретение общих представлений и навыков импорта данных из других программных пакетов. Получение представлений об организации экспорта данных.

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

**Структура модуля**

Организация импорта/экспорта данных в программе «Аверс: Заведующий ДОУ»	Практическое занятие	2 часа
---	----------------------	--------

**Содержание занятий**

Организация импорта/экспорта данных в программе «Аверс: Заведующий ДОУ» (практическое занятие)

1. Организация импорта данных из других информационных систем  
Модули «Тарификация», «Кадры», «Расписание». Общие правила организации обмена данными с другими программными пакетами. Подготовка и организация импорта данных. Импорт данных из специально подготовленных Excel-таблиц. Импорт данных из программ семейства «Аверс: Заведующий ДОУ». Импорт данных из программы «Библиотека».

2. Организация экспорта данных в другие информационные системы  
Подготовка и организация экспорта данных. Экспорт данных в программные пакеты «Кадры», «Бухгалтерия». Экспорт данных в программный пакет «Библиотека». Выгрузка данных в формате ЕГЭ. Подготовка и экспорт данных (баз данных и форм сводной отчетности) в пакеты «РОНО».

Знания и умения слушателей

- представления об основах организации работ по обмену данными с другими информационными системами;
- умение импортировать данные в общие списки из Excel-таблиц;
- общие навыки импорта данных из программных пакетов «Аверс: Заведующий ДОУ»;
- общие представления об организации экспорта данных в программные пакеты «Аверс: Заведующий ДОУ».

## **Администрирование общей информационной базы данных МДОУ**

### **Программа модуля (2 час)**

#### **Цель обучения:**

Знакомство с общими принципами администрирования общей информационной базы. Получение представлений о порядке проведения регламентных и сервисных работ. Приобретение общих навыков организации переноса данных между периодами, учебными годами, резервного копирования базы. Знакомство с общими принципами организации программы информатизации МДОУ, распределением ролей и прав доступа к общей базе данных. Общие навыки задания паролей и определения прав доступа пользователям.

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### **Структура модуля**

Администрирование общей базы данных. Регламентные и сервисные работы	Практическое занятие	2 часа
---	----------------------	--------

#### **Содержание занятий**

Администрирование общей базы данных. Регламентные и сервисные работы (практическое занятие)

#### **1. Администрирование базы данных МДОУ**

Создание, ведение и архивация базы данных. Регламентные работы. Перенос данных между учебными периодами. Выгрузка пользователей. Проверка и контроль целостности базы. Архивы, создание и хранение архивных данных.



2. Проект информатизации МДОУ  
Понятие проекта. Этапы проекта (Организационный, начальный и основной). Руководитель проекта. Участники проекта. Категории участников (Администраторы, пользователи, потребители проекта). Распределение ролей. Логины и пароли. Права участников (пользователей). Синхронизация данных общей информационной базы. Порядок работы разных пользователей с общей базой данных.
3. Пользователь «Администратор»  
Права пользователя «Администратор».
4. Пользователь «Делопроизводитель ДООУ»  
Создание пользователя «Делопроизводитель ДООУ». Права доступа к общей информационной базе. Функционал пользователя «Делопроизводитель ДООУ».
5. Пользователи «Заведующий ДООУ», «Диетсестра», «Комитет».  
Создание типа пользователя «Заведующий ДООУ», «Диетсестра», «Комитет». Назначение сотрудников на роль «Заведующий ДООУ», «Диетсестра», «Комитет», права доступа к общей информационной базе. Функционал пользователей «Заведующий ДООУ», «Диетсестра», «Комитет».

#### Знания и умения слушателей

- представления о порядке администрирования общей информационной базы, проведения регламентных и сервисных работ, организации резервного копирования и архивного хранения базы данных;
- общие представления о «проекте информатизации», распределении ролей в реализации проекта;
- представления о порядке присвоения пользователям логин и паролей, определения прав доступа к общей информационной базе;
- навыки создания пользователей типов «секретарь» и «классные руководители», представления о синхронизации данных базы при работе в ней разных пользователей.