

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

Создание электронного банка данных психолого-педагогического сопровождения учащихся в школе

(Инструкция по созданию и методические рекомендации)

Подготовила:
Козаченко Л.В. – педагог психолог

Нижневартовск, 2012 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ БАНКОМ ДАННЫХ.....	3
ЭТАПЫ СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО БАНКА ДАННЫХ	5
1. СОЗДАНИЕ ЛИСТА «СПИСОК»	5
2. СОЗДАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КАРТЫ УЧЕНИКА.....	5
3. СВЯЗЬ ЛИСТА «СПИСОК» С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ КАРТАМИ УЧЕНИКОВ.....	7
4. ОПЕРАЦИИ, НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РАБОТЕ С БАЗОЙ.....	8
ДЛЯ ЗАМЕТОК	11

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ БАНКОМ ДАННЫХ.

В новых образовательных стандартах перед школой ставится задача отслеживания предметных, метапредметных и личностных достижений, т.е. не только то, что должен знать и уметь ученик, какими способами деятельности он должен овладеть, но и «охватить результаты личностные и надпредметные».

Представленный в брошюре электронный вариант психолого-педагогической характеристики учащихся, позволит создать в школе единую электронную базу данных для организации отслеживания и оценивания индивидуального прогресса каждого ученика, давать оценку предметных, метапредметных и личностных достижений учащихся.

В базе данных содержится вся информация о тех детях, с которыми уже проводилась психологическая работа. Это очень важная часть деятельности школьного психолога, которая относится к психологическому сопровождению учащихся — особенно тех, кто по каким-либо причинам попадает в «группу риска».

Составляется компьютерная база достаточно легко и быстро, используя табличный процессор Microsoft Excel.

Базы составляются на каждую параллель отдельно для удобства работы педагогов и психолога.

Для защиты базы и личной информации от изменений, случайного удаления или от посторонних глаз, на работу с данными базами устанавливается пароль.

Что же включается в базы каждой параллели?

1. Сведения об учащихся и их родителях, состав семьи ученика, его группа здоровья, дополнительные сведения (отнесение ученика к какой-либо группе: одаренные дети, группа риска и т.д.)

Эти сведения в базу вносят классный руководитель и социальный педагог. Психолог данные сведения использует при проведении индивидуальной работы с учащимися, отборе учащихся в группы для занятий, консультациях с родителями учеников, написания характеристик на учащихся.

Компьютерная база данных позволяет быстро отыскать информацию на нужного вам учащегося по фамилии и имени. Используя функцию «фильтр» психолог может вывести для просмотра только учащихся определенного класса или группы. Например, только учащихся, имеющих признаки одаренности.

2. Индивидуальная карта ученика (психолого-педагогическая характеристика)

Выбрав фамилию нужного ученика, педагог или психолог может перейти по гиперссылке на индивидуальную карту учащегося, в которой ведется отслеживание и оценивание предметных, метапредметных и личностных достижений ученика и его индивидуального прогресса.

Заполняют карту классные руководители и педагог-психолог.



Классный руководитель в начале, середине и в конце учебного года проставляет уровни выполнения учеником ТДР и один раз в год оценивает уровень сформированности компонентов учебной деятельности.

Психолог по мере проведения индивидуальных и групповых исследований оценивает уровни сформированности специальных и интеллектуальных способностей ученика и его личностные особенности.

Использование данной формы удобно тем, что при необходимости критерии оценивания можно добавлять или удалять ненужные, можно скрывать личные данные, не предназначенные для просмотра.

Работая с индивидуальной характеристикой, удобно проводить индивидуальное консультирование с учеником, педагогом и родителями. Данную форму мы используем и при проведении родительских собраний по результатам психологического исследования. В этом случае скрываются ненужные строки и столбцы и на печать выводятся необходимые для работы на собрании сведения. Каждый родитель имеет на руках индивидуальные данные на своего ребенка, а психолог рассказывает о том, какое значение имеет тот или иной уровень для учебной деятельности или для личностного развития ученика.

Но самое главное, что психолог может найти компьютерной базе еще очень много вариантов практического применения.

ЭТАПЫ СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО БАНКА ДАННЫХ

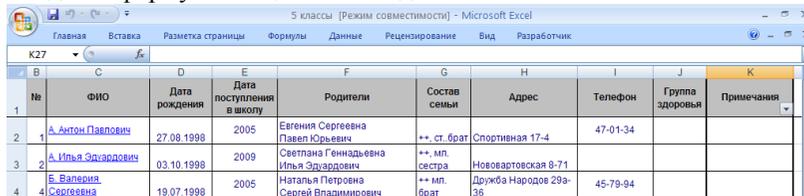
1. СОЗДАНИЕ ЛИСТА «СПИСОК»

На каждую параллель создается свой Excel-файл.

Переименование листов книги

Для переименования листа 1 в лист «Список» щелкните левой клавишей мышки (ЛКМ) по имени листа. Введите новое имя листа.

Создайте форму таблицы с необходимыми Вам колонками:



№	ФИО	Дата рождения	Дата поступления в школу	Родители	Состав семьи	Адрес	Телефон	Группа здоровья	Примечания
1	А. Антон Павлович	27.08.1998	2005	Евгения Сергеевна Павел Юрьевич	++ ст. брат	Спортивная 17-4	47-01-34		
2	А. Илья Эдуардович	03.10.1998	2009	Светлана Геннадьевна Илья Эдуардович	++ мл. сестра	Новоартовская 8-71			
3	Б. Валерия Сергеевна	19.07.1998	2005	Наталья Петровна Сергей Владимирович	++ мл. брат	Дружба Народов 29а-36	45-79-94		

Закрепление верхней строки.

Для того, чтобы шапка таблицы всегда была видна на экране, в закладке Вид выберите **Закрепить области**.

Форматирование ячеек

В меню **Формат** выберите **Формат ячейки**. Отформатируйте все столбцы.

Подсчет Количества учащихся.

Чтобы подсчитать число учащихся на параллели необходимо воспользоваться функцией **СЧЕТ3**, которая подсчитывает в столбце с фамилиями учеников количество непустых ячеек.

2. СОЗДАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КАРТЫ УЧЕНИКА.

Добавление листов в книгу.

Добавьте необходимое количество листов в книгу (соответствующее количеству учеников). Для этого правой клавишей мыши (ПКМ) щелкнуть на листе, перед которым Вы хотите вставить лист и выбрать команду **Вставить**.

Переименуйте ярлычки листов: 1А, 2А, 3А..., где 1, 2, 3 - это номер ученика в классе, а А – литер класса.

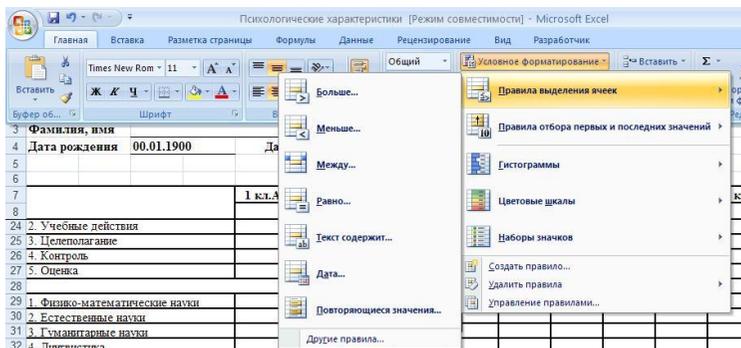
Изменение цвета ярлычков одного класса.

Для удобства восприятия ярлычки листов одного класса можно закрасить в одинаковый цвет. Для этого ЛКМ щелкните на ярлычке листа 1А, затем, удерживая нажатой клавишу Shift, щелкните на последнем листе класса с литером А. Отпустите клавишу Shift. ПКМ щелкните на любом выделенном ярлычке и в контекстном меню выберите команду **Цвет ярлычка**.

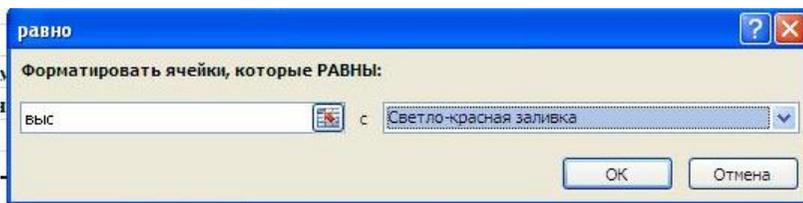
Создайте на листе 1А «шапку» для индивидуальной карты по образцу:



Для того, чтобы выделить цветом ячейку с пограничным уровнем развития необходимо применить к ней условное форматирование.



В закладке меню Главная выбрать Условное форматирование – Правила выделения ячеек – Равно...



В пустую строку ввести значение ячейки, при которой она будет выделяться цветом. Например: НУ. Рядом вести нужный формат. Применить данное форматирование на все необходимые ячейки.

Закрепление верхних строк.

Для того, чтобы шапка таблицы всегда была видна на экране, в закладке Вид выберите Закрепить области.

Копирование отформатированной таблицы на несколько листов.

Готовую и отформатированную таблицу нужно скопировать. Затем, используя клавишу **Shift**, выделить все листы на которые ее нужно скопировать и выполнить команду **Вставить**.

3. СВЯЗЬ ЛИСТА «СПИСОК» С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ КАРТАМИ УЧЕНИКОВ.

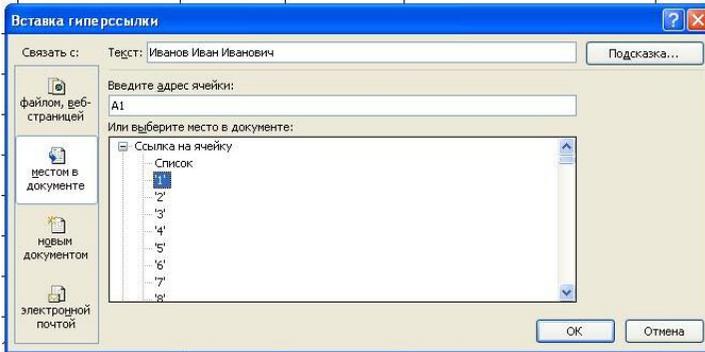
Создание гиперссылок.

Для того, чтобы переходить с листа «Список» на индивидуальную карту выбранного ученика необходимо связать их гиперссылками.



ПКМ выбрать ячейку с фамилией. Из контекстного меню выбрать команду **Гиперссылка...**

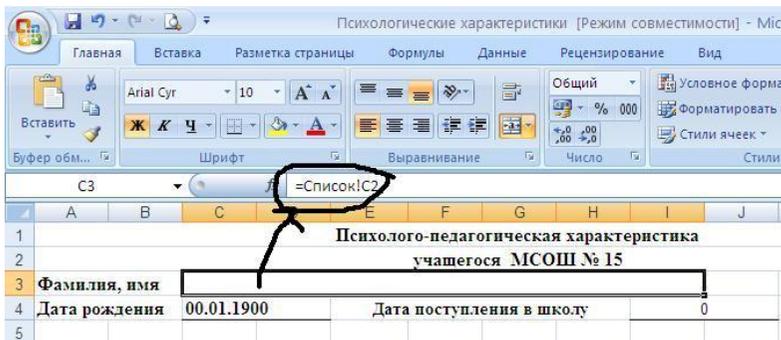
В появившемся окне установить связь с местом в документе и выбрать имя листа, на котором размещается карта этого ученика.



Связать все остальные ячейки с фамилиями учеников с соответствующими индивидуальными картами.

Использование строки формул.

Для того чтобы не пришлось на каждой карте вручную вводить Фамилию ребенка, год его рождения и дату поступления в школу, можно воспользоваться строкой формул для переноса данных с листа «Список».

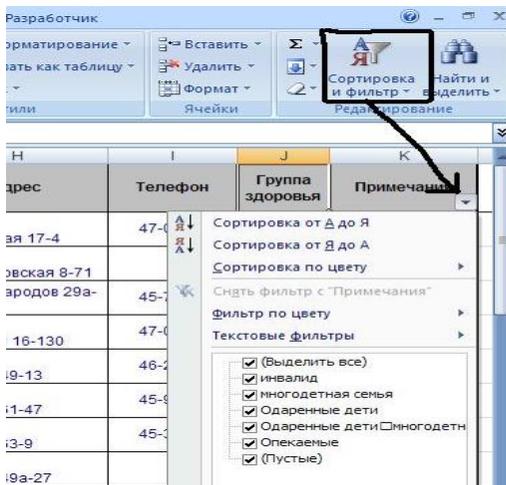


Так же поступить с ячейками **Дата рождения** и **Дата поступления** в школу.

4. ОПЕРАЦИИ, НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РАБОТЕ С БАЗОЙ.

Текстовый фильтр

Для того чтобы быстро найти ученика по фамилии или вывести на экран только определенную группу учащихся используется команда **Сортировка и фильтр – Текстовый фильтр**.



Скрытие и отображение строк и столбцов

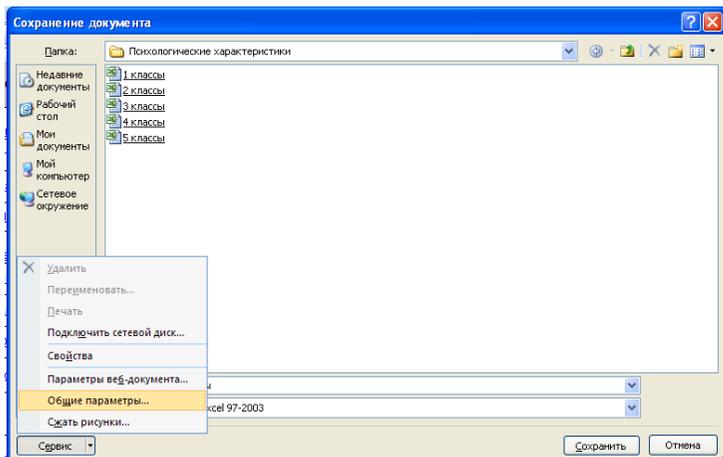
Часто возникает необходимость распечатать не всю личную карту ребенка, а его часть. Для этого используют команды **Скрыть** и **Отобразить**.

Выделить те строки, которые необходимо скрыть. ПКМ из контекстного меню выбрать команду **Скрыть**. Так же можно скрыть и столбцы.

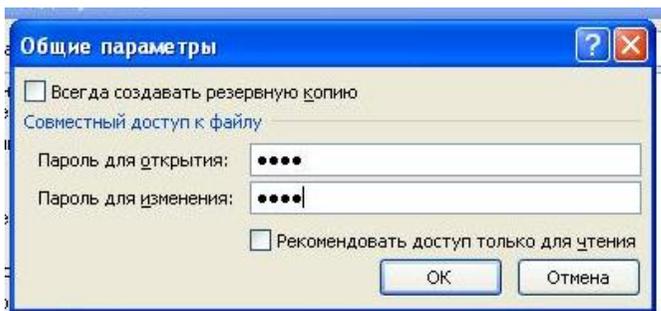
Для отображения скрытых строк и столбцов необходимо выделить скрытый диапазон, затем ПКМ выбрать из контекстного меню команду **Отобразить**.

Установка пароля на открытие файла.

Выбрать команду **Сохранить как...**. В появившемся окне выбрать команду **Сервис – Общие параметры...**



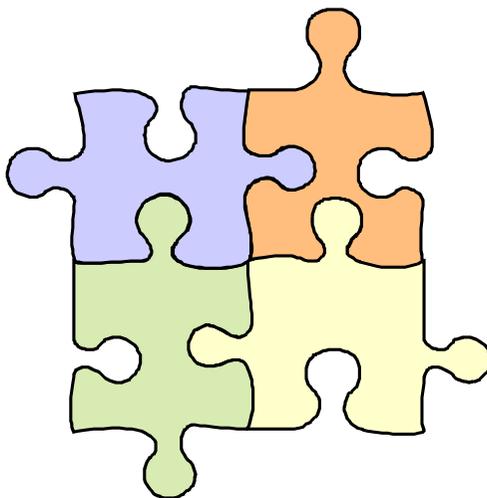
В появившемся окне ввести пароль для открытия. Можно ввести пароль, накладывающий ограничения на изменение документа. Нажать **ОК**. Компьютер предложит подтвердить введенный Вами пароль.



Для удаления или изменения пароля необходимо выбрать команду **Сохранить как...** В появившемся окне выбрать команду **Сервис – Общие параметры...** Удалить или изменить введенный ранее пароль и нажать **ОК**.

ДЛЯ ЗАМЕТОК





КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Тюменская обл., ХМАО
г. Нижневартовск,
Ул. Спортивная, 21
МБОУ «СОШ №15»