

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДПО ЦПКС СПб
«Региональный центр оценки качества
образования и информационных
технологий»

Е.В. Михайлова

АИСУ «Параграф»
для образовательных учреждений

Приложение
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Руководство Пользователя

Санкт-Петербург

2014

В руководстве описывается приложение «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка» входящее в автоматизированную информационную систему управления «Параграф » (далее «Параграф»).

Windows, Microsoft, Windows 95, Windows NT, Word, Excel, Access являются охраняемыми товарными знаками Microsoft Corporation. Все другие товарные знаки являются собственностью соответствующих фирм.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
Ввод информации	4
Отчёты	5
Связь с другими приложениями.....	5

Введение

В руководстве приводится описание состава данных, вводимых в приложении «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка» (далее «Приложение») и цели, для чего это делается. Справка по работе с интерфейсом (ввод данных, получение отчётов, получение списков, фильтрация списков, экспорт и импорт данных и т.п.) доступна в каждом приложении после нажатия на клавишу «F1», и здесь приводиться не будет.

Пользователи, которым следует давать доступ к этому приложению: Администратор, Директор, Завуч.

Ввод информации

В приложении «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка» заполняются данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке сотрудников ОУ, а также вводятся заявки на повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

Запустите клиентскую часть «Параграф»: Пуск – Программы – Параграф – Клиент – Параграф. После ввода Вашего имени и пароля запустите приложение «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка». Откроется главное окно программы, в котором надо выбрать объект «Сотрудник», относящийся к тому сотруднику, для которого Вы собираетесь заполнять данные и на закладке «Переподготовка» добавить новые табличные поля:

The screenshot shows the 'Параграф' application window with the following data tables:

Переподготовка:

Вид документа	Образовательное учреждение	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Специальность	Квалификация
▶ диплом	СПб государственный уние					

Повышение квалификации:

Вид	Образовательное учреждение	Название курса	Объем курса (часы)	Вид документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи
▶ Профессиона	СПб государстве	Информатиз.	100	диплом			11.08.2005

Заявка на повышение квалификации:

Образовательная программа / тематика курса	Форма повышения квалификации	Образовательное учреждение	Год	Обоснование
▶ Современным методики образ	Профессиональная переподготовк	Государственное	2011	

Заявка на профессиональную переподготовку:

Образовательная программа	Год	Обоснование

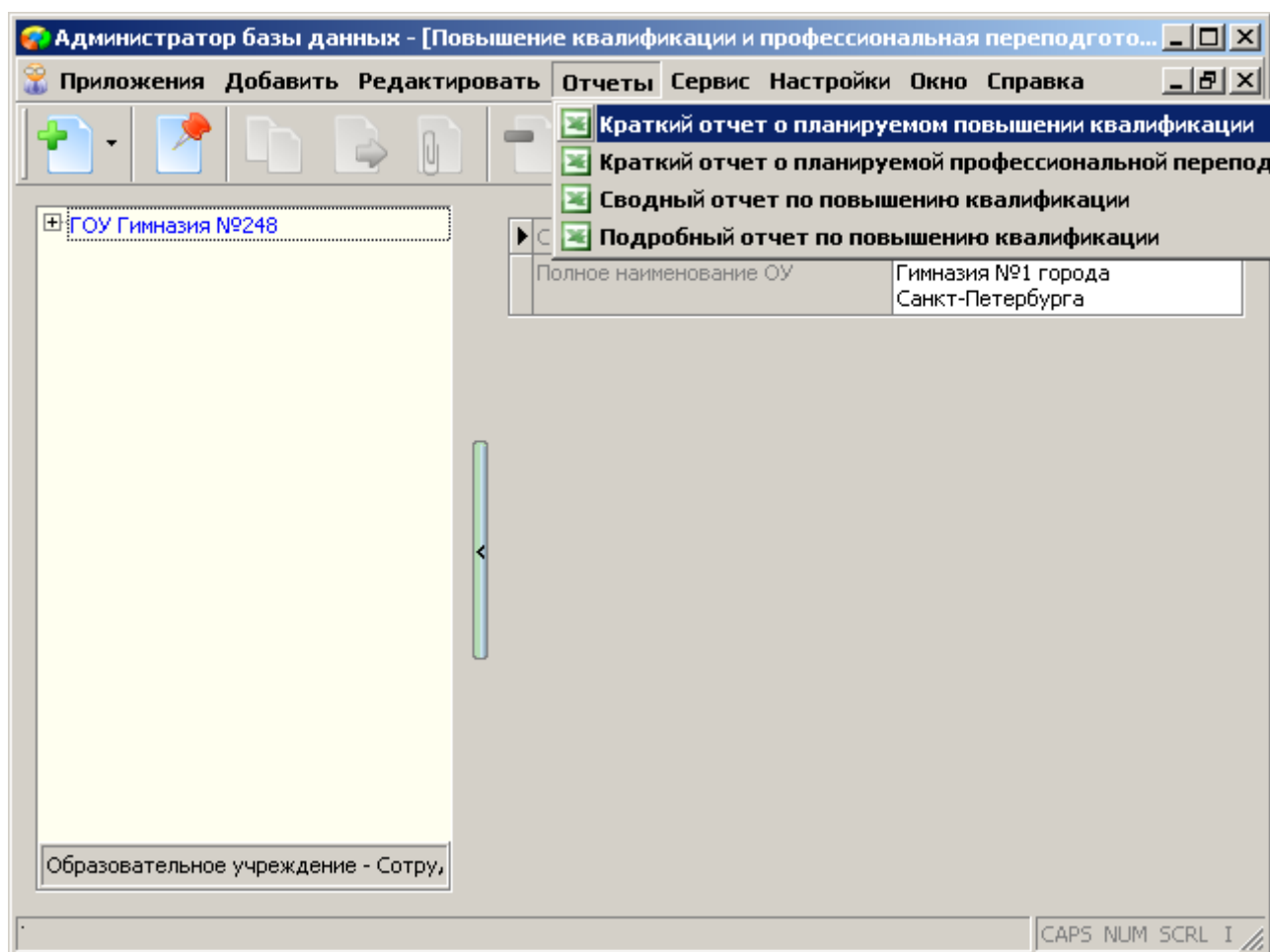
Заполните необходимые данные по переподготовке и повышению квалификации. Здесь же можно сформировать заявки на повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

Отчёты

После ввода данных можно приступить к построению отчётов. Выделите корневой объект «Образовательное учреждение» и нажмите меню «Отчеты». Вы получите возможность сформировать следующие отчёты:

1. Краткий отчет о планируемом повышении квалификации
2. Краткий отчет о планируемой профессиональной переподготовке
3. Сводный отчет по повышению квалификации
4. Подробный отчет по повышению квалификации

Все отчёты строятся на основании данных введённых в этом приложении. В качестве должности всегда выводится основная должность сотрудника.



Связь с другими приложениями

В этом приложении, также следует заполнить данные на закладках «Портфолио» и «Анкета по ИКТ» для всех педагогических работников образовательного учреждения. Эти данные будут использоваться при построении отчётов в приложении «Оценка уровня информатизации».

Администратор базы данных - [Повышение квалификации и профессиональная переподгото...]

Приложения Добавить Редактировать Отчеты Сервис Настройки Окно Справка

Общая Должностная Образование Переподготовка Семья, воинский учет Портфолио Анкета по ИКТ

Электронная почта	Есть
Среднее количество получаемых писем в неделю	12
Среднее количество отправляемых писем в неделю	24
Наличие собственной страницы в социальных сетях (В контакте, одноклассники и т.д.)	Есть
Наличие собственной Веб страницы (сайта)	Есть
Имеется опыт использования электронной коммерцией (заказ билетов, покупки в Интернет-магазинах)	Да
Наличие домашнего компьютера	Есть
Наличие доступа к Интернет дома	Есть
Использование компьютера и сети Интернет для доступа к книгам, фильмам, музыке	Да
Использование навигатора	Да
Владение текстовым редактором (набор текста и простое форматирование, сложное форматирование со вставкой объектов, профессиональное владение редактором)	Да
Владение электронными таблицами (создание и заполнение простых таблиц, вставка формул, диаграмм, профессиональное владение таблицами)	Да

CAPS NUM SCRL I