

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**Е.В. Михайлова**

АИСУ «Параграф»  
для образовательных учреждений

**Приложение**  
**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ**  
**И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

*Руководство Пользователя*

Санкт-Петербург

2014

В руководстве описывается приложение «Материально-технические и информационные ресурсы» входящее в автоматизированную информационную систему «Параграф» (далее - АИСУ «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

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Введение.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Ввод информации .....</b>  | <b>4</b>  |
| <i>Заполнение раздела «Специализированная учебная мебель» .....</i>                                 | <i>5</i>  |
| <i>Заполнение раздела «ТСО, включая компьютерное оборудование» .....</i>                            | <i>6</i>  |
| <i>Заполнение раздела «Учебное оборудование, пособия, модели, натуральные объекты и т.п.» .....</i> | <i>7</i>  |
| <i>Заполнение раздела «Медицинское оборудование» .....</i>  | <i>8</i>  |
| <i>Заполнение раздела «Электронные ресурсы».....</i>  | <i>8</i>  |
| <i>Заполнение раздела «Печатные ресурсы» .....</i>  | <i>9</i>  |
| <b>Перемещение/копирование инвентаризационных карточек .....</b>                                    | <b>10</b> |
| <b>Заполнение инвентарных номеров.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>Получение отчётов .....</b>  | <b>14</b> |

## Введение

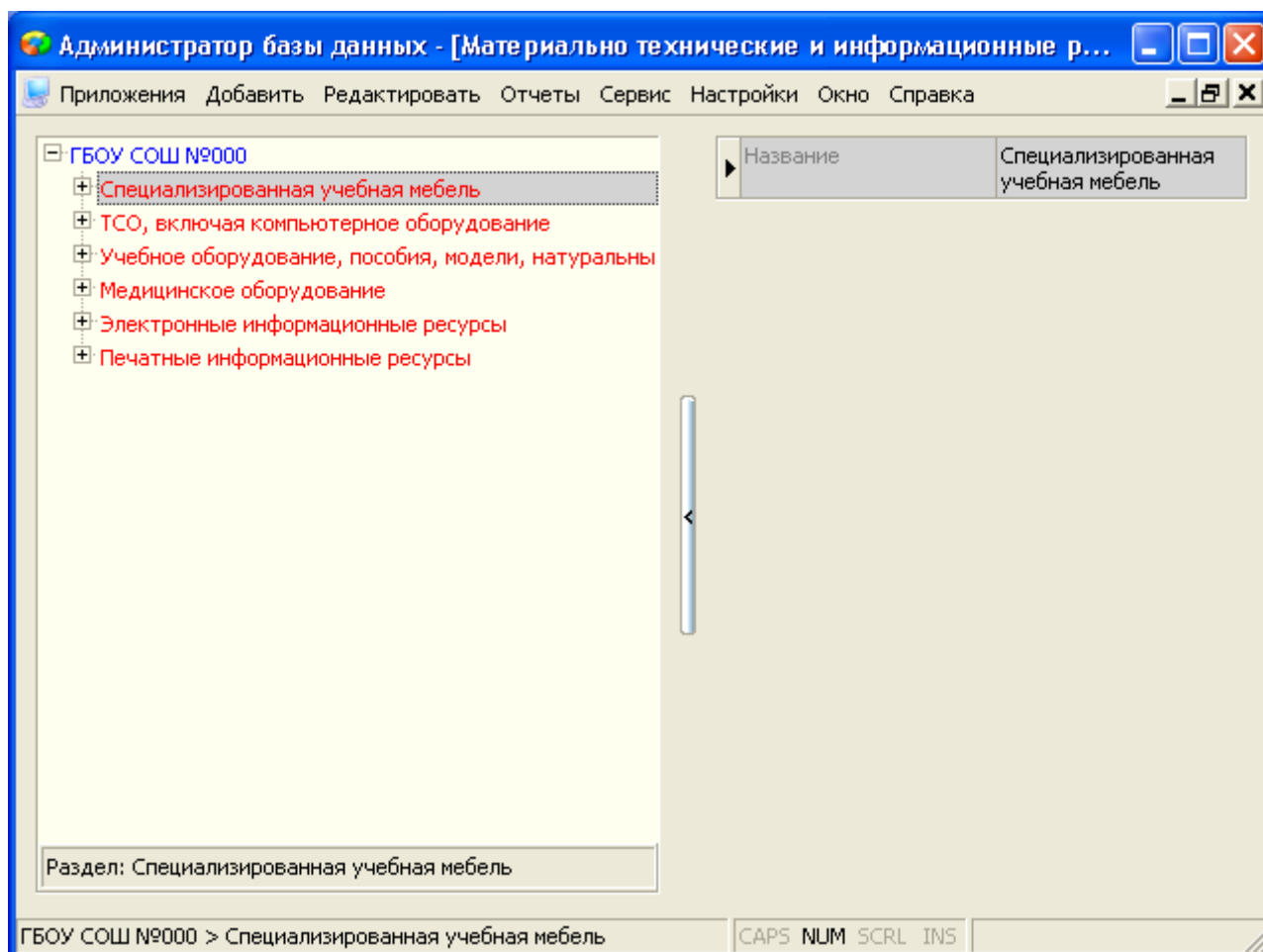
В руководстве приводится описание состава данных, вводимых в приложении «Материально-технические и информационные ресурсы» (далее «Приложение») и цели, для чего это делается. Справка по работе с интерфейсом (ввод данных, получение отчётов, получение списков, фильтрация списков, экспорт и импорт данных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

Роли пользователей, которым следует предоставить доступ к этому приложению: Администратор, Директор, Заместитель директора по АХЧ, Завуч.

## Ввод информации

В приложении «Материально-технические и информационные ресурсы» заполняются данные по материально-техническим и информационным ресурсам ОУ. Эти данные используются при построении отчётных форм («Оценка уровня информатизации», «Лицензионный пакет»). В приложении можно сформировать различные отчёты.

Для работы с приложением необходимо запустить клиентскую часть АИСУ «Параграф»: Пуск – Программы – Параграф – Клиент – Параграф. После ввода имени учетной записи и пароля открыть приложение «Материально-технические и информационные ресурсы». В главном окне программы будет доступен корневой объект «Образовательное учреждение» и 6 разделов для заполнения МТР и ИР:



Заполнение таких разделов как:

- Специализированная учебная мебель,
- ТСО, включая компьютерное оборудование,
- Учебное оборудование, пособия, модели, натуральные объекты и т.п.,

- Медицинское оборудование необходимо для формирования отчёта «Сведения о материально-техническом оснащении» в «Лицензионном пакете». Кроме того, данные раздела «ТСО, включая компьютерное оборудование» используются при построении ряда отчётов по «Оценке уровня информатизации».

Разделы:

- Электронные ресурсы
- Печатные ресурсы

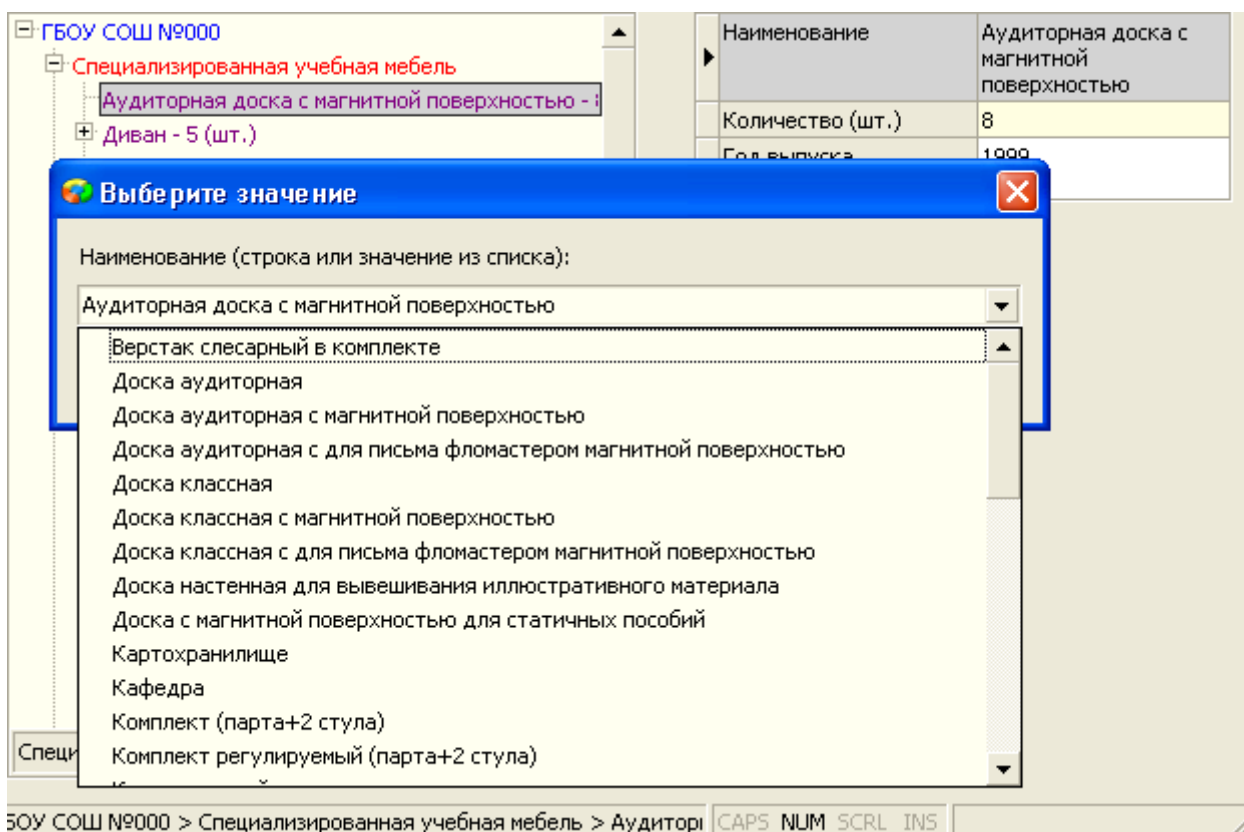
необходимы для формирования отчёта «Информационные ресурсы» в «Лицензионном пакете», для чего в приложении «Образовательные программы и учебные планы» осуществляется их привязка к этапам учебных планов.

### **Заполнение раздела «Специализированная учебная мебель»**

Для добавления новой группы учета необходимо выделить раздел «Специализированная учебная мебель» и добавить в него объект «Специализированная учебная мебель».



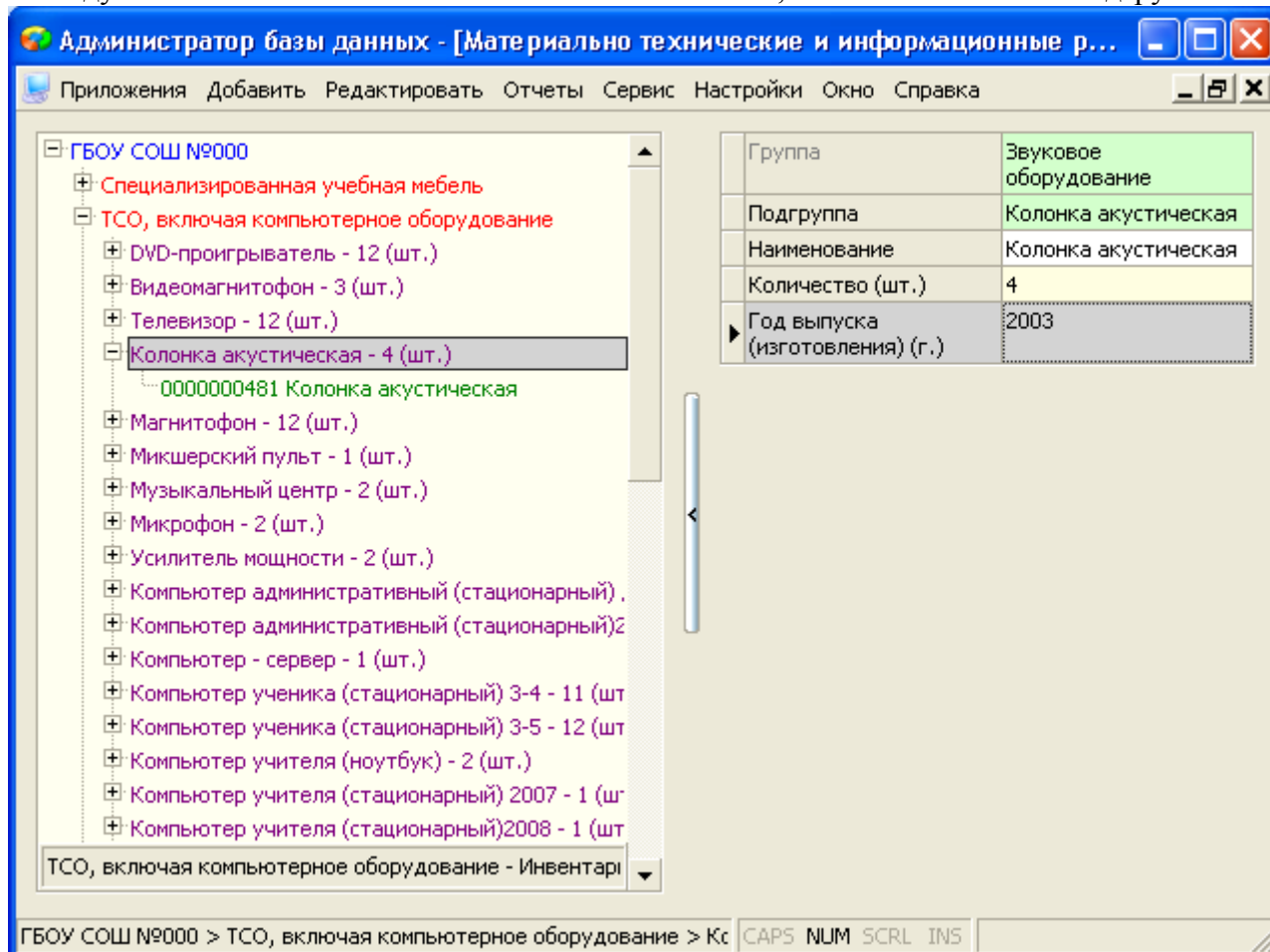
У группы учета необходимо заполнить три параметра: «Наименование», «Количество» и «Год выпуска». Обратите внимание, что для материально-технических ресурсов одного наименования, но разного года выпуска следует создавать разные объекты:



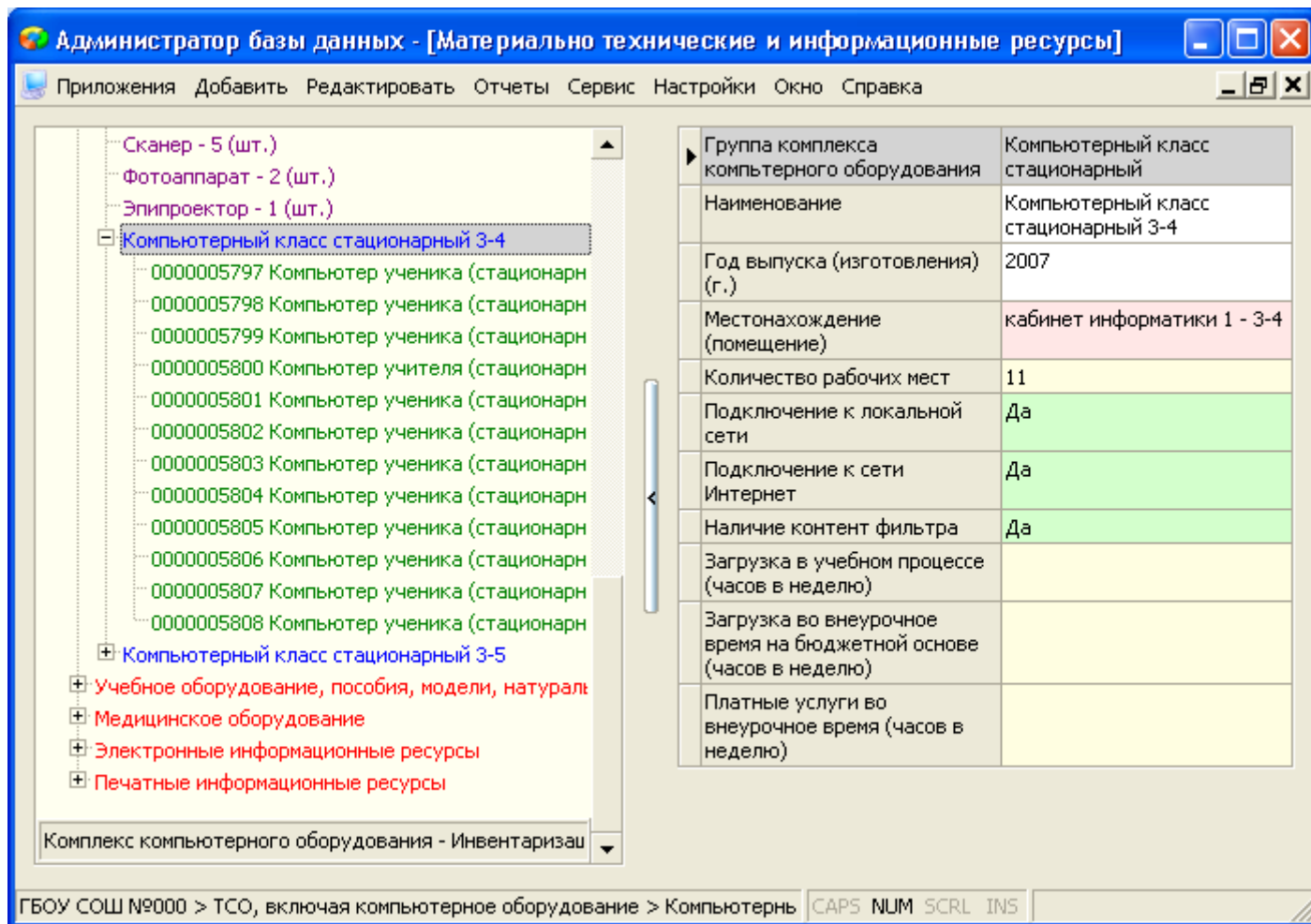
При заполнении наименования, необходимо выбрать наиболее подходящее наименование из списка. По возможности следует выбирать именно такие наименования МТР. При необходимости, в поле можно ввести свое значение, если в списке нет ни одного подходящего.

## Заполнение раздела «ТСО, включая компьютерное оборудование»

При вводе групп учета «ТСО, включая компьютерное оборудование» следует учитывать, что кроме названия они имеют жёсткую классификацию по группам и подгруппам. Поэтому поле подгруппа – нужно заполнить обязательно. «Группа» при этом заполняется автоматически. Рекомендуется наименование объектов оставлять таким же, как и наименование подгруппы:



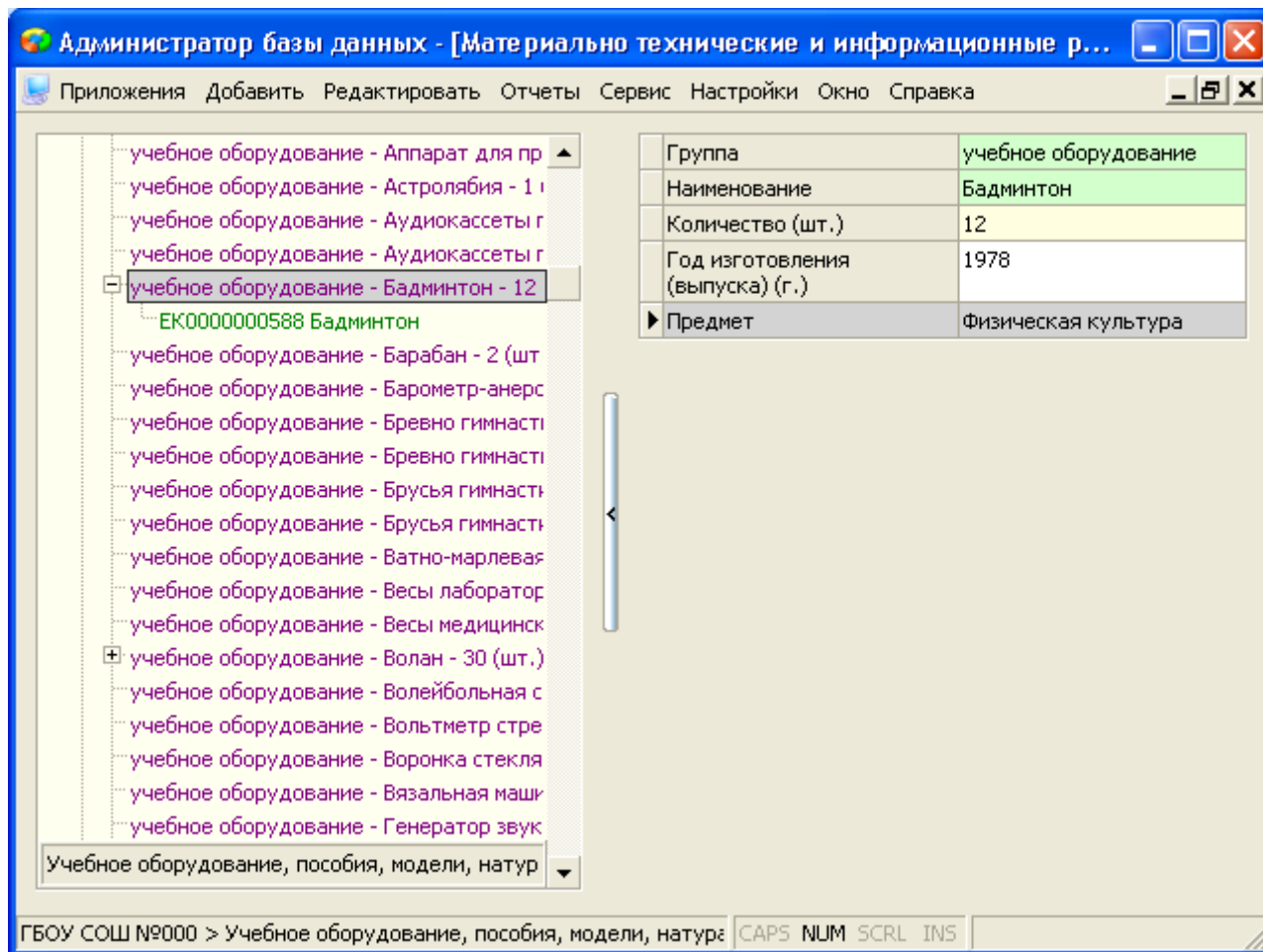
Для групп учета следует добавить «Инвентаризационные карточки» в зависимости от указанного количества объектов и заполнить их параметры. Эти данные будут использованы при построении ряда отчётов по «Оценке уровня информатизации». Также для этих отчётов необходимо заполнение раздела «Комплексы компьютерного оборудования», которые имеются в ОУ:



«Комплексы компьютерного оборудования» позволяют объединять различные технические ресурсы.

### **Заполнение раздела «Учебное оборудование, пособия, модели, натуральные объекты и т.п.»**

Группа учета «Учебное оборудование, пособия, модели, натуральные объекты и т.п.», кроме «Наименования», «Количества» и «Года выпуска», имеет параметры «Группа», заполнение которого обязательно, и «Предмет», который заполняется в случае, если этот ресурс относится только к одному конкретному предмету:



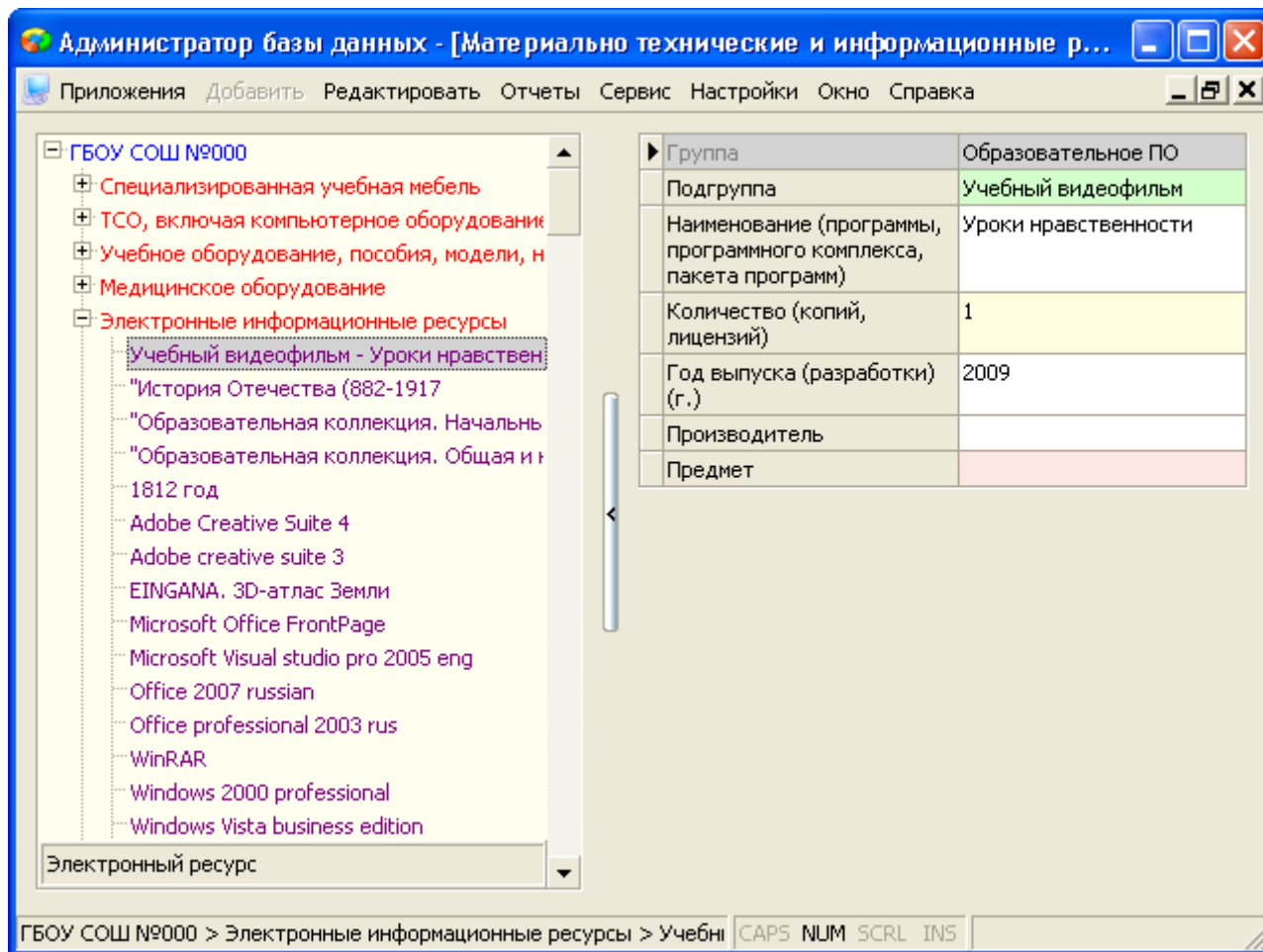
### **Заполнение раздела «Медицинское оборудование»**

Заполнение «Медицинского оборудования» не отличается от заполнения «Специализированной учебной мебели». Наименование «Медицинского оборудования» следует по возможности выбирать из выпадающего списка и только в случае отсутствия необходимого значения, добавлять своё.

### **Заполнение раздела «Электронные ресурсы»**

При заполнении группы учета «Электронные ресурсы» следует учитывать, что кроме названия эти объекты имеют жёсткую классификацию по группам и подгруппам. Поэтому поле подгруппа – нужно заполнить обязательно. «Группа» при этом заполняется автоматически. Количество (копий, лицензий) вводите только в том случае, если это количество ограничено условиями приобретения соответствующего программного обеспечения. Если параметр не заполнен, это означает, что ограничения на количество копий нет:



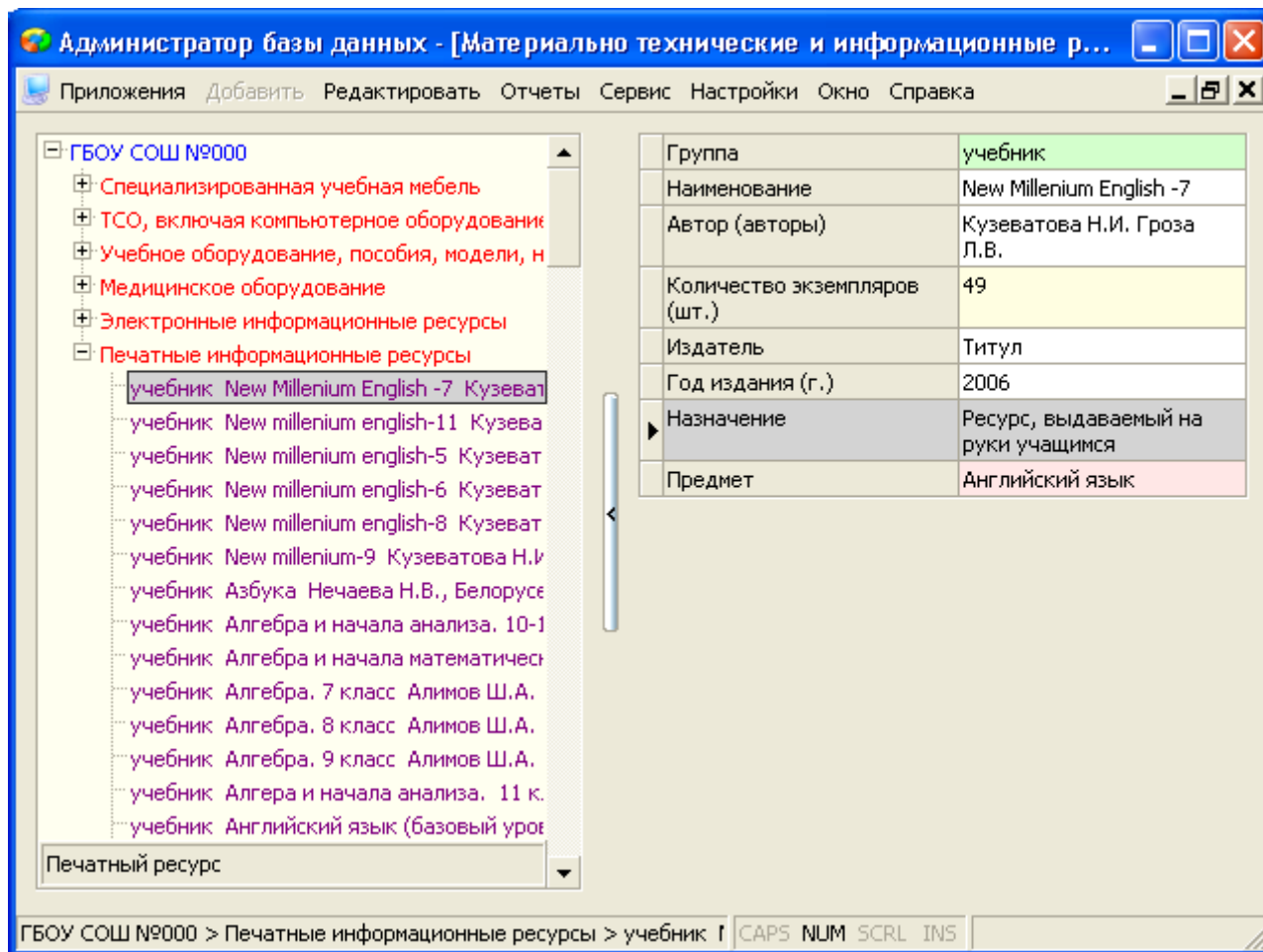


### Заполнение раздела «Печатные ресурсы»

При заполнении «Печатных ресурсов», кроме заполнения параметров описанных выше у других ресурсов, требуется ввести параметр «Назначение». Этот параметр определяет, для кого данный ресурс предназначен:

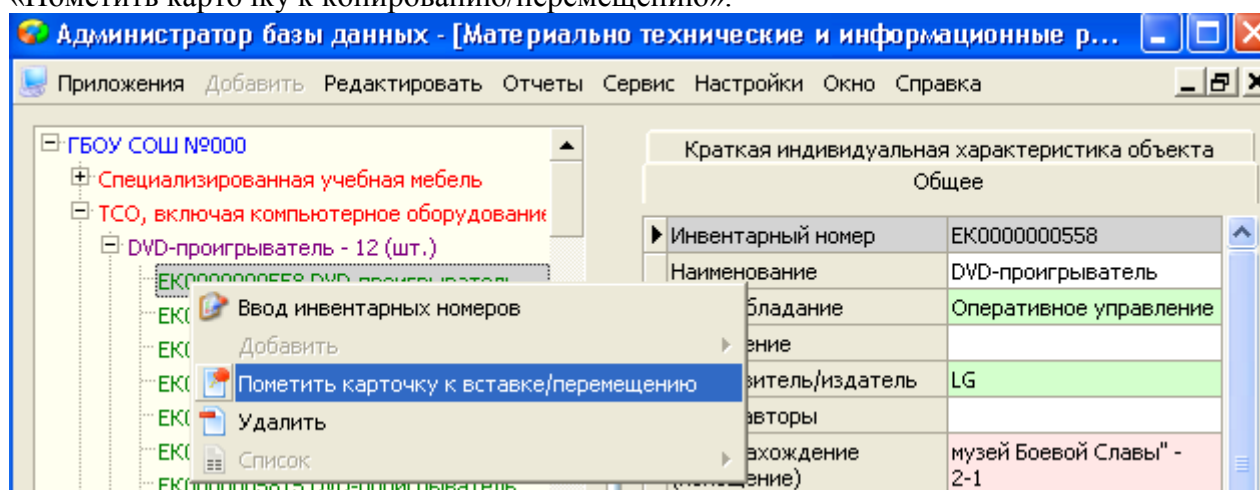
- Пособие учителю – предназначено учителю, количество единиц ресурса должно соответствовать количеству нуждающихся в нём учителей.
- Раздаточный материал для проведения урока – предназначен для оснащения кабинетов, количество единиц ресурса должно соответствовать количеству предметных кабинетов умноженному на максимальное количество учеников в учебном коллективе (подгруппе).
- Ресурс, выдаваемый на руки учащимся – предназначен учащимся, количество единиц ресурса должно соответствовать количеству нуждающихся в нём учащихся.

Этот параметр учитывается при формировании «Лицензионного пакета»:



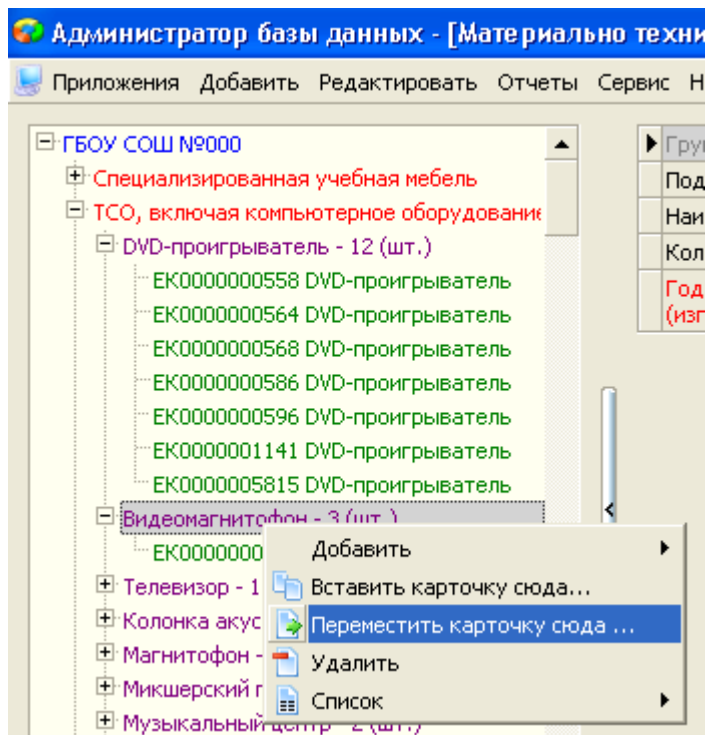
### Перемещение/копирование инвентаризационных карточек

Для перемещения/копирования карточки необходимо, вызвать команду контекстного меню «Пометить карточку к копированию/перемещению».

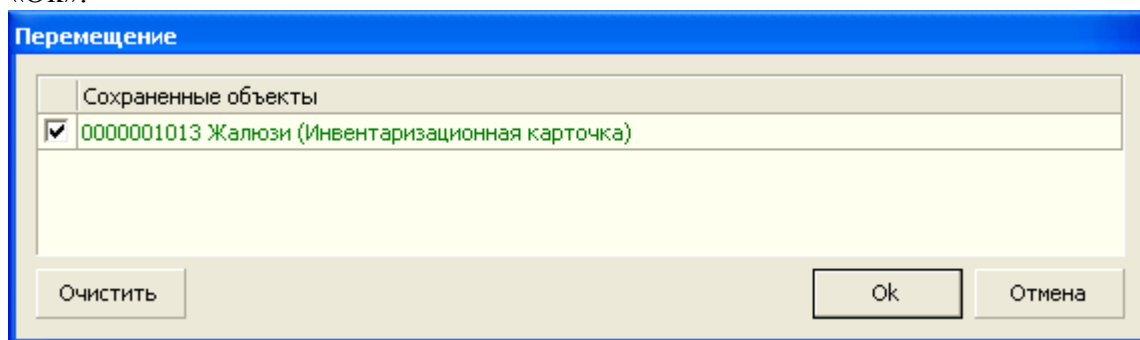


После чего, карточка будет запомнена для дальнейших действий. Таким образом можно запомнить несколько инвентаризационных карточек.

Чтобы **переместить** карточку в другую группу учета, нужно вызывать команду контекстного меню «Переместить карточку сюда...»

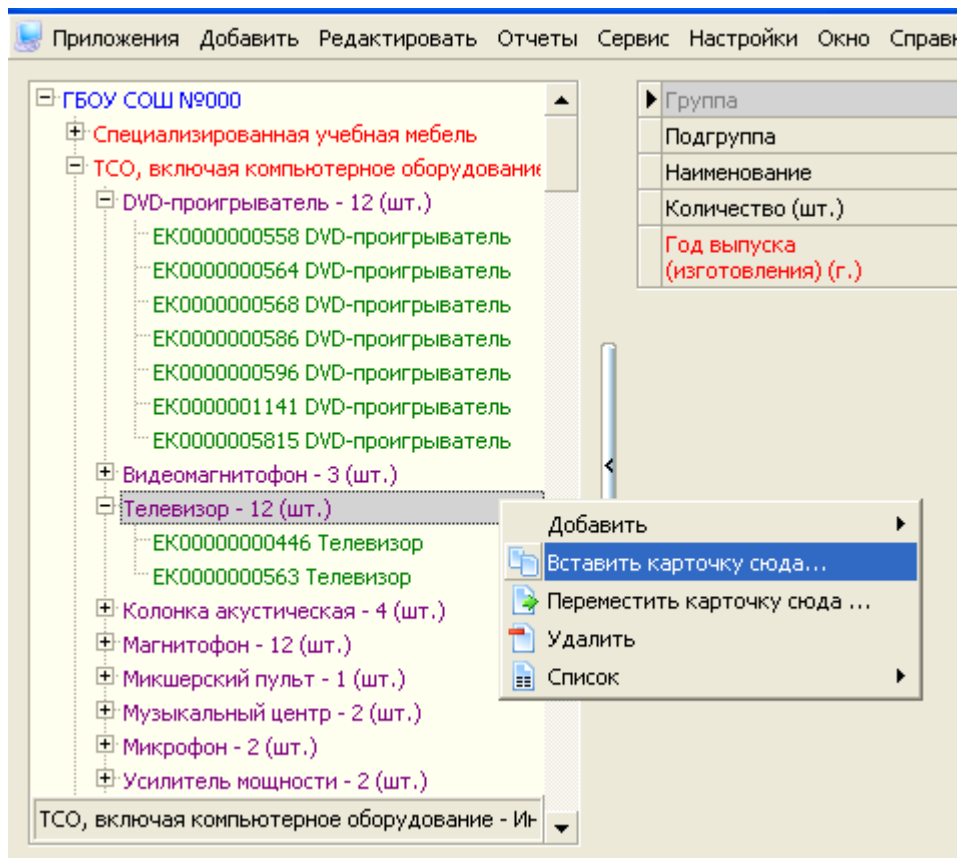


В открывшемся окне, указать какую именно карточку необходимо перенести и нажать кнопку «Ok»:

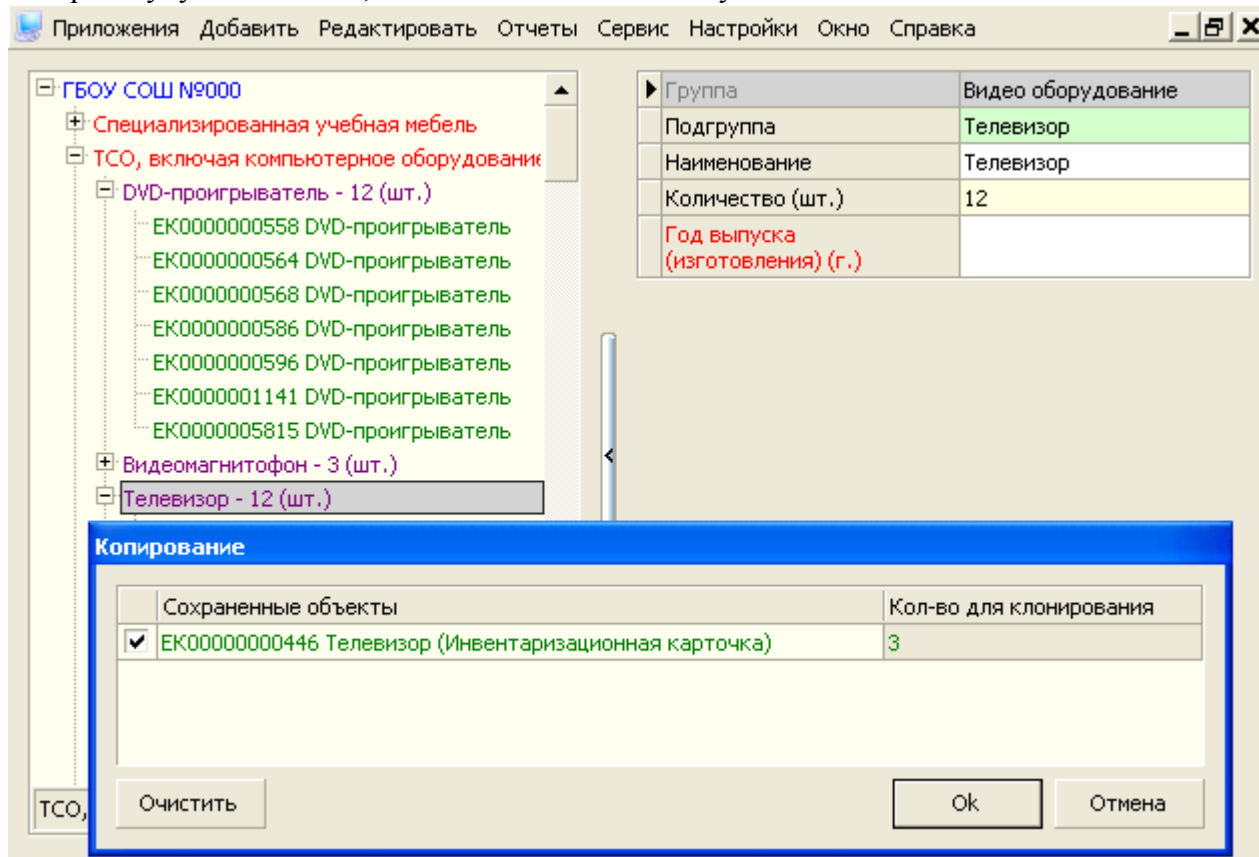


Карточка будет перенесена без изменений.

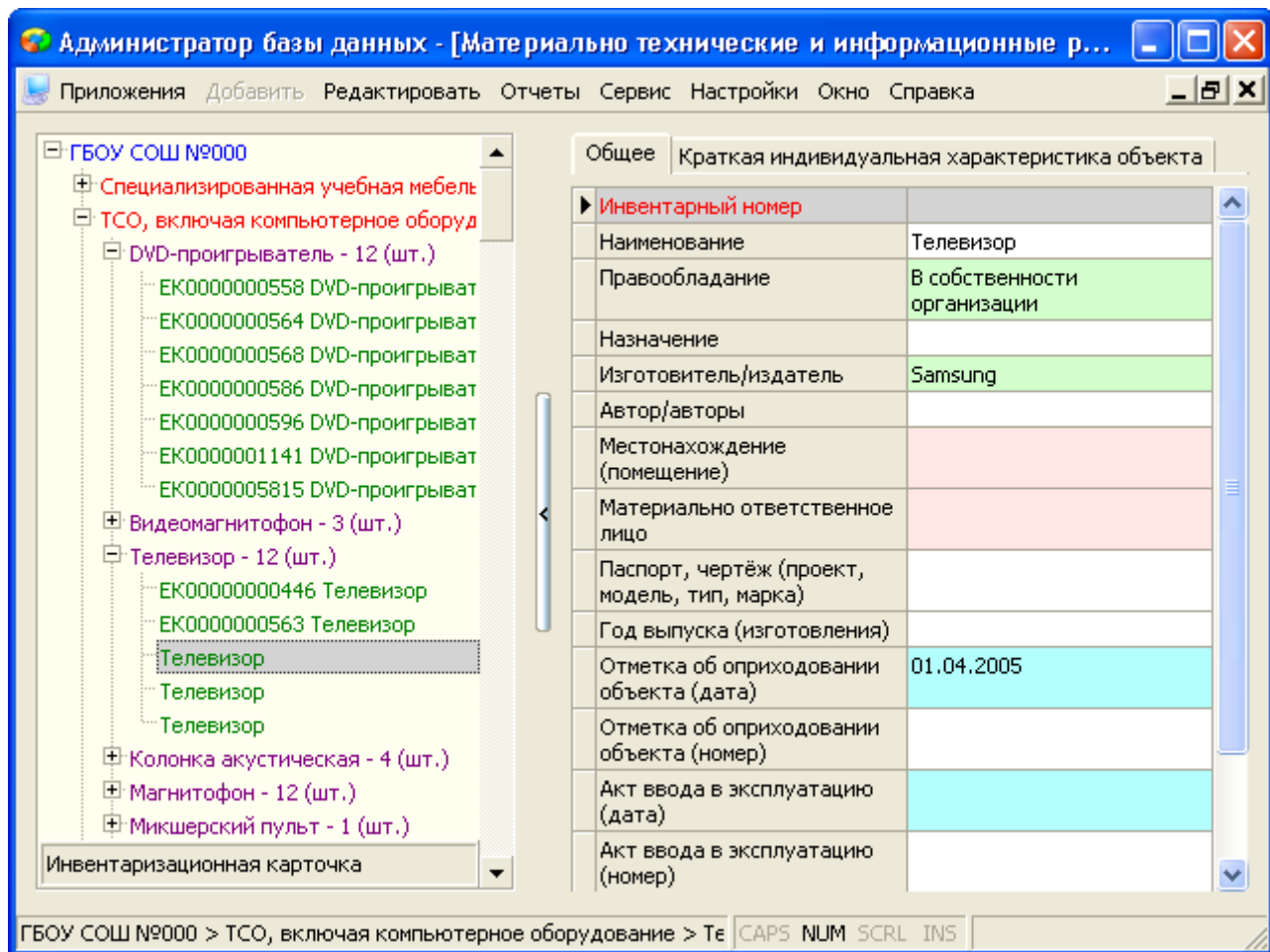
Чтобы скопировать инвентаризационную карточку, ее нужно запомнить аналогичным образом, выбрав команду контекстного меню «Пометить карточку к копированию/перемещению». После чего выбрать группу учета и вызвать команду контекстного меню «Вставить карточку сюда...».



В открывшемся окне необходимо выбрать карточки для вставки и указать количество карточек, которые будут добавлены, после чего нажать кнопку «Ok»

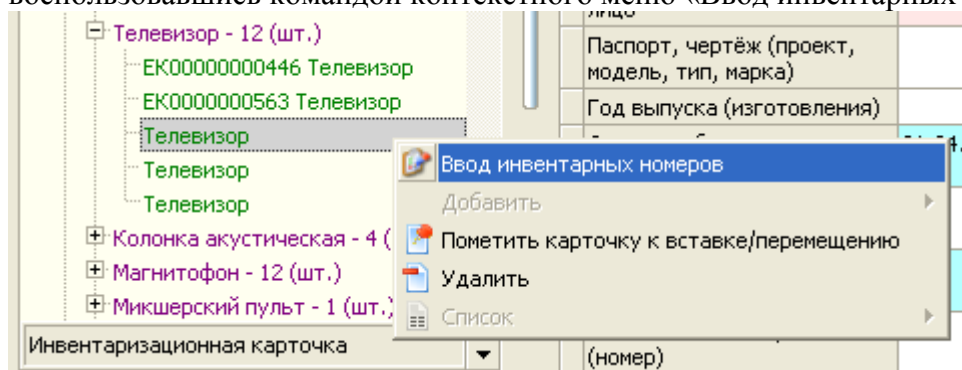


В группу учета будет добавлено указанное количество карточек, где все поля будут заполнены аналогично исходной, кроме поля «Инвентарный номер»:



### Заполнение инвентарных номеров

Это поле можно заполнить редактируя информацию в каждой инвентаризационной карточке, либо воспользовавшись командой контекстного меню «Ввод инвентарных номеров».



Вызов этой команды откроет форму для ввода инвентарных номеров всех инвентаризационных карточек, принадлежащих выбранной подгруппе:

| № п/п | Инвентаризационная карточка | Инвентарный номер |
|-------|-----------------------------|-------------------|
| 1     | ЕК00000000563 Телевизор     | ЕК00000000563     |
| 2     | ЕК00000000446 Телевизор     | ЕК00000000446     |
| 3     | Телевизор                   |                   |
| 4     | Телевизор                   |                   |
| 5     | Телевизор                   |                   |

## Получение отчётов

Для выбора отчета необходимо выделить в «дереве объектов» корневой объект «Образовательное учреждение» и открыть меню «Отчёты», в котором содержится список доступных в приложении отчётов.

Администратор базы данных - [Материально технические и информационные р...]

Приложения Добавить Редактировать **Отчеты** Сервис Настройки Окно Справка

- [-] ГБОУ СОШ №000
  - + Специализированная учебная мебель
  - + ТСО, включая компьютерное оборудование
  - + Учебное оборудование, пособия, материалы
  - + Медицинское оборудование
  - + Электронные информационные ресурсы
  - + Печатные информационные ресурсы

- Отчет 1. Оснащенность компьютерами
- Отчет 2. Компьютерные классы (КК)
- Отчет 3. Комплексы компьютерного оборудования
- Отчет 4. Оборудование учебных кабинетов (не учитывая компьютерные классы)
- Отчет 5. Оснащение библиотеки (медиаотеки)
- Отчет 6. Локальные вычислительные сети и Интернет
- Отчет 7. Ресурсы и сервисы
- Отчет 8. Использование ИКТ в учебном процессе
- Отчет 9. Использование ИКТ в управлении.
- Отчет 10. Управление информатизацией
- Отчет 11. ИКТ-компетентность педагогических кадров
- Отчет 12. Использование федеральных ресурсов

Обратите внимание, что отчёты можно формировать в MS Word или в OpenOffice. Это зависит от пользовательских установок в меню «Настройки».