

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

А. М. Гайнитдинов, С. И. Смирнова, Г. А. Спиренкова

**АИСУ «ПАРАГРАФ»
ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СРЕДА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Учебно-методическое пособие
для организаций среднего профессионального образования*

**Санкт-Петербург
2016**

УДК 004.9
Г 14

Печатается по решению Редакционно-издательского совета
ГБОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ»

Рецензенты:

Малышев Ю. П. – заместитель директора «РЦОКОиИТ» по информационным технологиям

Фрадкин В. Е. – заместитель директора «РЦОКОиИТ» по науке, канд. пед. наук

Гайнитдинов А. М., Смирнова С. И., Спиренкова Г. А. АИСУ «Параграф». Единая информационная среда образовательной организации. Учебно-методическое пособие для организаций среднего профессионального образования. – СПб: ГБОУ ДПО ЦПКС СПб «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий», 2016. – 64 с.

Авторы:

Гайнитдинов А. М. – заместитель директора «РЦОКОиИТ» по организационно-методической работе

Смирнова С. И. – методист Отдела организационно-методического сопровождения информационных систем учреждений, подведомственных Комитету по образованию РЦОКОиИТ

Спиренкова Г. А. – старший методист Отдела организационно-методического сопровождения информационных систем учреждений, подведомственных Комитету по образованию РЦОКОиИТ

Издание содержит описание структуры и основных возможностей АИСУ «Параграф Колледж», используемых для формирования единой информационной среды образовательной организации среднего профессионального образования.

При подготовке пособия использована документация для АИСУ «Параграф», на основании которой разработаны методические рекомендации по администрированию базы данных с учетом опыта эксплуатации программного обеспечения в образовательных организациях Санкт-Петербурга.

Учебно-методическое пособие дает возможность самостоятельного обучения работе с АИСУ «Параграф Колледж» и адресовано координаторам баз данных, администрации, руководителям и специалистам всех уровней образовательных организаций среднего профессионального образования.

ISBN 978-5-91454-095-8

© ГБОУ ДПО ЦПКС СПб
«РЦОКОиИТ», 2016.

© Гайнитдинов А. М., Смирнова С. И.,
Спиренкова Г. А., 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
Общее описание АИСУ «Параграф Колледж»	8
Словарь терминов и сокращений	8
Подготовка к эксплуатации	12
Порядок работы с базой данных в зависимости от технической инфраструктуры АИСУ «Параграф Колледж»	13
Программа «Менеджер баз данных»	14
Интерфейс и структура основных приложений	19
Ввод и редактирование данных	25
Верификатор	27
Приложение «Администрирование пользователей»	28
Порядок формирования базы данных	30
Группа приложений по работе с данными об административной деятельности образовательной организации	30
Приложение «Образовательная организация, здания, помещения»	30
Приложение «Документы образовательной организации»	31
Группа приложений по работе с данными о сотрудниках	32
Приложение «Должности»	32
Приложение «Движение сотрудников»	34
Приложение «Личные дела сотрудников»	38
Пример использования сервиса «Новый список»	39
Группа приложений по работе с данными о контингенте обучающихся	42
Приложение «Учебные коллективы (группы)»	42
Приложение «Движение обучающихся»	43
Пример использования сервиса «Новый список»	46
Приложение «Личные дела студентов»	48
Модуль «Перевод года»	49

Группа приложений по работе с данными об образовательных программах и учебных планах	53
Приложение «Предметы, курсы, дисциплины, модули, практики» . .	53
Приложение «Готовые шаблоны БУП»	54
Приложение «Образовательные программы и учебные планы» . . .	55
Группа приложений по работе с данными о материально-технических и информационных ресурсах	57
Приложение «Материально-технические и информационные ресурсы».	57
Приложение «Оценка уровня информатизации».	59
Приложение «Экспорт данных в район»	59
Заключение	61
Нормативно-правовая база.	62
Информационные источники	63

ВВЕДЕНИЕ

Одной из главных задач информатизации образования на современном этапе является создание единого информационного пространства системы образования Санкт-Петербурга, которое охватывает все уровни: от отдельного учебного заведения до органа управления образованием региона с обеспечением их интеграции. Разработка и внедрение информационных технологий обеспечивает формирование информационных ресурсов организации и их эффективное использование в управленческой и образовательной деятельности. Принятие обоснованных управленческих и педагогических решений, нацеленных на получение результатов, отвечающих современным критериям качества образования, возможно лишь на основе получения и анализа данных о деятельности образовательных организаций.

В целях повышения качества образования, широкого внедрения информационных технологий в деятельность образовательных организаций, во исполнение Плана мероприятий по информатизации системы образования Санкт-Петербурга на 2006–2008 годы, Комитетом по образованию Санкт-Петербурга было издано Распоряжение от 21.08.2006 № 869-р о внедрении АИСУ «Параграф» в образовательных учреждениях региона.

В рамках АИСУ «Параграф» функционируют модульные программные комплексы «Параграф ОУ», «Параграф ДОУ», «Параграф УДОД» и «Параграф Колледж», созданные с учетом специфики типов образовательных организаций. Разработка и модернизация программного обеспечения производится на основе унифицированной логической и информационной структуры комплексов, что обеспечивает их интеграцию в единую региональную систему. Принципы модульного построения и поэтапного внедрения АИСУ «Параграф» делают программное обеспечение гибким и легко расширяемым в зависимости от текущих задач системы образования и информационных потребностей пользователей.

В настоящей версии АИСУ «Параграф» изменен принцип организации, обработки и хранения данных, предусмотрено регламентирование прав доступа различных категорий пользователей к базе данных, упрощена установка программных обновлений, реализована возможность передачи данных между всеми уровнями системы образования региона.

Региональная база данных образовательных организаций используется для проведения мониторинга системы образования, формирования статистической и аналитической отчетности, а также является источником информационных ресурсов для актуализации данных систем АИС

РСОКО и КАИС КРО. Наличие в базе данных информации по всем видам деятельности учреждений позволяет включать в показатели РСОКО данные не только по результатам образовательной деятельности, но и по условиям обеспечения учебно-воспитательного процесса (материально-техническому, кадровому и т. п.). Выбор можно также осуществлять по самим показателям РСОКО. При этом работа АИС РСОКО не требует никаких дополнительных процедур сбора данных кроме уже существующих и не накладывает дополнительную нагрузку на образовательные организации.

В состав программных комплексов АИСУ «Параграф» входят не только приложения, предназначенные для формирования и поддержания в актуальном состоянии баз данных, но и программные модули, использующие информационные ресурсы образовательной организации для проведения процедур аккредитации и оценки качества образования.

Модуль «Знак» предназначен для проведения плановых региональных мониторингов, аккредитации образовательных организаций, организации диагностических контрольных работ, а также для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Основными особенностями модуля «Знак», отличающими его от других информационных систем, обеспечивающих проведение тестирования обучающихся, являются:

- возможность функционирования на трех уровнях управления образованием (регион, район, образовательная организация) по единой системе;
- наличие интеграции модуля с региональной базой данных;
- продуманность логической структуры построения контрольных измерительных материалов (КИМ).

Тестирование и автоматизированная обработка результатов происходит без предварительного составления и корректировки списков обучающихся, т. к. необходимую информацию о контингенте содержит база данных организации, сформированная в соответствующем модуле АИСУ «Параграф». Единая база тестовых заданий, созданных в модуле «Знак», позволяет комбинировать тесты по учебной дисциплине под различные дидактические задачи и автоматически получать статистику по усвоению отдельных учебных элементов курса. Большое значение имеет стандартизация требований, предъявляемых к обучающимся при проведении внешнего контроля. Это обусловлено возможностью создания тестовых заданий, близких по форме и структуре к КИМ, используемым в процессе государственной итоговой аттестации выпускников (ГИА).

Модуль «Электронный журнал» предназначен для создания поурочно-тематических планов и ведения журналов учебных коллективов в электронном виде. Программный модуль обеспечивает оперативное обновление информации об успеваемости, отображает статистику учебного процесса и содержит необходимые расчетные показатели для автоматического формирования отчетов по учебно-воспитательной деятельности в различных информационных срезах.

Информация, содержащаяся в базе данных АИСУ «Параграф», может быть использована для оценки состояния кадровых, материально-технических, информационных и других условий обеспечения образовательного процесса, как в отдельных образовательных организациях, так и в группах организаций, сформированных по различным критериям (типы и виды организаций, уровень реализуемых образовательных программ и т. п.). Для эффективной работы такой системы необходимо, чтобы она отвечала ряду требований: достоверности данных, информативности, оперативности и т. д. Сведения, хранящиеся в базах данных образовательных организаций, являются персональными данными сотрудников и обучающихся. Поэтому работа с АИСУ «Параграф» должна проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных», других законов и нормативных актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными.

Важным условием эффективного функционирования программного комплекса является готовность кадров к использованию новых информационных технологий.

Внедрение АИСУ «Параграф» в практическую деятельность образовательной организации на начальном этапе требует проведения ряда организационно-технических и управленческих мероприятий, а также значительного времени на формирование базы данных учреждения, которая является основой для работы приложений и модулей системы. Эти усилия полностью окупаются возможностью оперативно решать задачи управления всеми видами деятельности учреждения, включая образовательную, кадровую, управление контингентом, административно-хозяйственную, а также автоматически формировать аналитическую и статистическую отчетность, которая является основой для проведения мониторинга качества образования и составления рейтингов образовательных организаций.

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ АИСУ «ПАРАГРАФ КОЛЛЕДЖ»

Программный комплекс АИСУ «Параграф Колледж» разработан для системы среднего профессионального образования как часть программного обеспечения, функционирующего в системе образования региона. В этой версии реализован унифицированный способ ввода, хранения и представления данных, введен единый реестр типов и видов образовательных организаций, помещений, должностей, предметов и т. д., а также запрещено редактирование контекстных списков.

Информационная структура программного обеспечения представляет собой перечень приложений и модулей, алгоритм работы которых учитывает специфику образовательной деятельности организаций СПО (при формировании и редактировании образовательных программ и учебных планов, проведении процедуры движения обучающихся, автоматическом создании отчетов и пр.). Например, в рамках приложения «Движение обучающихся» реализована возможность проведения процедуры выпуска учебных коллективов в течение учебного года и отчисления студентов в академический отпуск. В карточки объектов добавлены информационные поля для внесения параметров среднего профессионального образования (стипендия, общежитие, специальность, куратор группы и т. п.) с использованием соответствующих контекстных справочников. Библиотеки отчетов формируются в соответствии со стандартными формами отчетов системы СПО.

Регламент работы пользователей, организационно-технические условия для установки и эксплуатации программного комплекса «Параграф Колледж», требования, связанные с достоверностью, актуальностью и защитой данных, основываются на нормативно-правовой базе и общих требованиях для работы с программным комплексом АИСУ «Параграф».

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Администратор базы данных. Лицо, отвечающее за эффективное использование и сопровождение БД.

Администрирование базы данных. Выполнение функций, обеспечивающих надежное и эффективное функционирование БД, включая актуализацию данных.

РСОКО – региональная система оценки качества образования.

АИСУ – автоматизированная информационная система управления, комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенный для сбора, обработки, хранения, поиска и выдачи данных в заданной форме для решения разнородных профессиональных задач пользователей системы.

Аккредитация образовательной организации – процедура, проводимая для установления государственного статуса образовательной организации, подтверждения уровня реализуемых образовательных программ и их направленности, а также соответствия содержания и качества подготовки выпускников федеральным государственным образовательным стандартам или федеральным государственным требованиям.

Актуализация – приведение данных в соответствие с состоянием отображаемых объектов предметной области.

База данных образовательной организации (БД ОО) – организованная в соответствии с определенными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние деятельности образовательной организации.

Блокировка – запрет на выполнение последующих действий и операций.

Веб-интерфейс – совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер.

ГИА – государственная итоговая аттестация выпускников.

Данные – сведения, факты, показатели, выраженные как в числовой, так и любой другой форме.

Дерево объектов – элемент интерфейса программного обеспечения, который представляет собой структурированный список объектов или групп объектов.

Двойной щелчок – действие, связанное с двукратным быстрым нажатием и отпусканием клавиши (кнопки) мыши для выполнения соответствующей функции.

Запись об объекте – строка/столбец табличного поля.

Защита персональных данных – комплекс мероприятий организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к субъекту персональных данных.

Иерархическая структура данных – модель организации данных, представляющая собой древовидный граф, состоящий из ряда типов записей (типов данных) и связей между ними, причем один из типов за-

писей определяется как корневой, а остальные связаны с ним или друг с другом отношениями «один-ко-многим» или (реже) «один-к-одному».

Интерфейс – совокупность средств и правил, обеспечивающих взаимодействие устройств вычислительной системы и программ, а также взаимодействие их с человеком.

Информационное поле – строка в карточке объекта для внесения его параметров.

Информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

Информационные технологии в образовании – комплекс методов, способов и средств, обеспечивающих хранение, обработку, передачу и отображение информации и ориентированных на повышение качества образования.

Информационный запрос – обращение к базе данных для поиска информации, соответствующей заданным критериям.

КАИС КРО – Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования.

Карточка объекта – совокупность информационных полей объекта.

КЛАДР – классификатор адресов.

Компьютер-клиент – аппаратный и программный компонент системы, посылающий запросы серверу.

Компьютер-сервер – аппаратный и программный компонент системы, обеспечивающий доступ клиентам к общей базе данных.

Контекстное меню – в графическом интерфейсе пользователя – меню, набор команд в котором зависит от объекта, выбранного в момент вызова.

Контекстный справочник – в графическом интерфейсе пользователя – справочник, набор значений в котором зависит от объекта, выбранного в момент вызова.

КИМ – контрольные измерительные материалы.

Корень дерева объектов – объект самого высокого уровня иерархии дерева объектов.

Маска ввода – способ управления форматами ввода данных.

Меню – выведенный на экран дисплея список различных вариантов работы компьютера, по которому можно сделать конкретный выбор.

Модернизация программного обеспечения – обновление, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества.

Модуль – комплекс программных приложений, предназначенный для выполнения определенных задач, имеющий регламентированный доступ к общей базе данных.

Мониторинг качества образования – система отбора, обработки, хранения и распространения информации об образовательной системе или отдельных ее звеньях, ориентированная на информационное обеспечение управления качеством образования, которая позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени и может обеспечить прогноз его развития и результативности.

Объект – элемент программного обеспечения, сведения о котором хранятся в базе данных.

ОООД – организация, осуществляющая образовательную деятельность.

Приложение – программное приложение, выполняющее определенные операции с соответствующим набором объектов.

Программный комплекс – система программных приложений и модулей, предназначенная для администрирования баз данных образовательных организаций различных уровней образования.

Процедура движения объекта – выполнение операций по вводу параметров, обеспечивающих перемещение объекта в соответствии с заданными условиями.

Процедура перевода года – выполнение операций по вводу параметров, обеспечивающих формирование образовательной структуры организации в новом учебном году.

ПО – программное обеспечение.

Сервис – программное приложение, предназначенное для решения локальной задачи с использованием информации, доступной в данном приложении.

СПО – среднее профессиональное образование.

Файл – именованная совокупность любых данных, хранимая, пересылаемая и обрабатываемая как единое целое.

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты.

XML-файл – текстовый файл, предназначенный для хранения структурированных данных и обмена информацией между программами.

ПОДГОТОВКА К ЭКСПЛУАТАЦИИ

Перед началом работы с АИСУ «Параграф Колледж» необходимо провести организационно-технические мероприятия:

- назначить ответственного за организацию работ по внедрению в организации АИСУ «Параграф Колледж» и администратора базы данных;
- провести обучение должностных лиц, допущенных к работе с АИСУ «Параграф Колледж»;
- подготовить помещения и оборудование;
- установить и настроить программное обеспечение.

Установка комплекса кратко описана в файле `read_me.txt`, который находится в каталоге с дистрибутивом программы.

Состав папок после установки

На компьютере-сервере после установки программы Firebird и АИСУ «Параграф» в меню **Пуск** будут образованы две группы программ:

1. Группа программ Firebird. Ее состав приведен на рисунке 1.

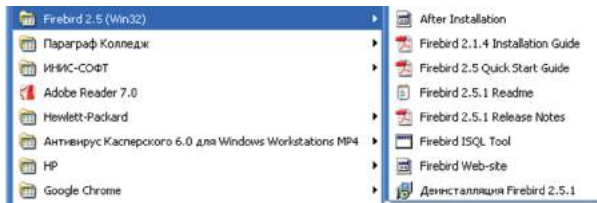


Рис. 1. Группа программ Firebird

2. Группа программ «Параграф Колледж» (рис. 2).



Рис. 2. Группа программ «Параграф Колледж»

На диске **C:** после стандартной установки АИСУ «Параграф Колледж» будет создана папка **C:\Paragraf\DB**, которая содержит базу данных образовательной организации в виде группы файлов:

- **BASE.FDB** – основная база данных;
- **BLOB.FDB** – база мультимедийной информации;
- **BIN.FDB** – база рабочих файлов системы.

Установка обновлений АИСУ «Параграф Колледж» производится аналогично установке серверной части программного комплекса.

В процессе обновления происходит замена файла BIN.FDB, а основные информационные файлы базы данных сохраняются.

Клиентские части системы обновляются автоматически, определяя наличие обновлений на сервере при обращении к базе данных.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С БАЗОЙ ДАННЫХ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ АИСУ «ПАРАГРАФ КОЛЛЕДЖ»

Техническая инфраструктура АИСУ «Параграф Колледж» – это совокупность технических средств, обеспечивающих функционирование программного комплекса:

- компьютер-сервер;
- компьютеры-клиенты;
- коммуникационное оборудование.

Порядок работы с БД определяется техническими возможностями и структурой образовательной организации.

Варианты эксплуатации программного обеспечения:

1. Функционирование АИСУ «Параграф Колледж» на одном компьютере.

В этом случае установка и серверной, и клиентской частей ПО производится на один компьютер (компьютер-сервер является одновременно и компьютером-клиентом).

Единовременная работа с базой данных доступна только одному пользователю.

2. Функционирование АИСУ «Параграф Колледж» на двух и более компьютерах, не объединенных в сеть.

В этом случае установка и серверной, и клиентской частей ПО (как и в п. 1) производится на каждый из этих компьютеров.

Единовременно работу с базой данных должен осуществлять только один пользователь. По окончании работы на одном из компьютеров необходимо с помощью программы «Менеджер баз данных» создать резервную копию БД и восстановить ее на следующем компьютере для работы другого пользователя. При этом рабочая копия базы данных, оставшаяся в программном комплексе, может быть использована для извлечения информации, при этом учитывается актуальность состояния данных.

3. Функционирование АИСУ «Параграф Колледж» на двух и более компьютерах, объединенных в сеть.

В этом случае серверная часть устанавливается на компьютер-сервер, а клиентская часть – на компьютеры-клиенты. При необходимости можно установить клиентскую часть и на компьютер-сервер.

Извлечение и редактирование информации в базе данных возможно на всех компьютерах-клиентах одновременно.

ПРОГРАММА «МЕНЕДЖЕР БАЗ ДАННЫХ»

Эта программа предназначена для создания резервных копий и восстановления файлов базы данных в АИСУ «Параграф Колледж», а также для управления лицензионными ключами и административными паролями.

Программа устанавливается в составе серверной части программного обеспечения и доступна для работы только на компьютере-сервере.

Запуск программы осуществляется через меню **Пуск – Программы – Параграф Колледж – Сервер – Менеджер баз данных** или при помощи одноименного ярлыка на рабочем столе.

Интерфейс программы содержит перечень файлов базы данных, используемых в работе АИСУ «Параграф Колледж», с указанием их названия, размера в килобайтах и даты последнего резервирования. В правой части расположены кнопки меню программы «Менеджер баз данных» (рис. 3).

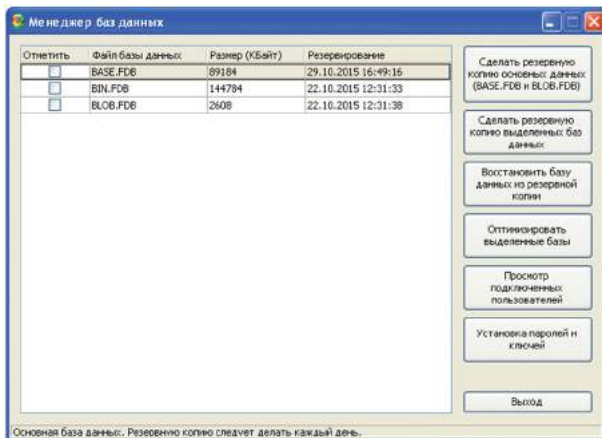


Рис. 3. Интерфейс программы «Менеджер баз данных»

Стратегия резервирования

Резервное копирование – это создание копии базы данных, которая используется при оперативном восстановлении информации в случае ее утери по какой-либо причине.

В зависимости от интенсивности и особенностей использования АИСУ «Параграф Колледж» в образовательной организации можно выбрать различные стратегии резервирования данных.

Принимая решение о частоте создания резервных копий и объеме резервируемой информации, важно учитывать следующее:

- **BASE.FDB** – этот файл является основным информационным ресурсом БД. Чем чаще происходит резервирование этого файла, тем меньше информации придется восстанавливать в случае утери базы данных.

- **BLOB.FDB** – этот файл содержит мультимедийную информацию больших объемов (образы документов, фотографии и т. п.). Периодичность резервирования этого файла зависит от частоты обновления информации.

- **BIN.FDB** – этот файл полностью перезаписывается в результате установки обновления серверной части АИСУ «Параграф» и легко может быть восстановлен путем обновления серверной части до последней версии.

ВАЖНО: создание резервной копии базы данных простым копированием файлов может привести к частичной или полной потере информации.

Алгоритм создания резервной копии базы данных

Запустить программу «Менеджер баз данных», в появившемся окне выделить требуемый файл базы данных и нажать на кнопку **«Сделать резервную копию выделенных баз данных»** (рис. 4).

Если не выделен ни один файл в столбце **«Отметить»**, то программа сделает резервную копию того файла базы данных, строка которого выделена в таблице.

Выбрать каталог для сохранения файла и нажать кнопку **«OK»** (рис. 5).

Ввести пароль для пользователя SYSDBA (по умолчанию – **masterkey**) (рис. 6).

Дождаться завершения создания резервной копии базы данных и закрыть окно кнопкой **«Готово»**.

Кнопка меню **«Сделать резервную копию основных данных»** используется для создания резервных копий файлов **BASE.FDB** и **BLOB.FDB** одновременно.

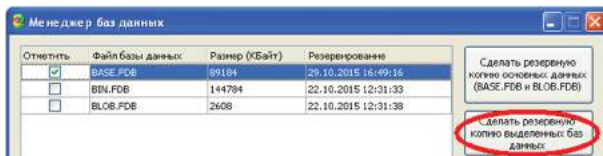


Рис. 4. Выбор файла базы данных

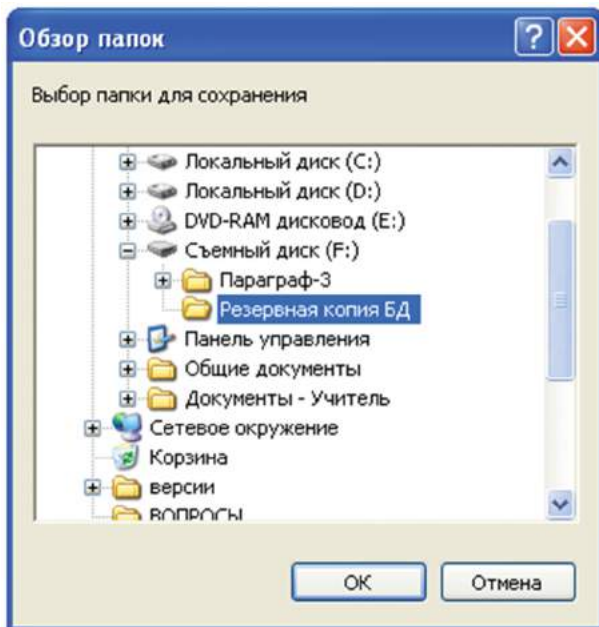


Рис. 5. Выбор каталога

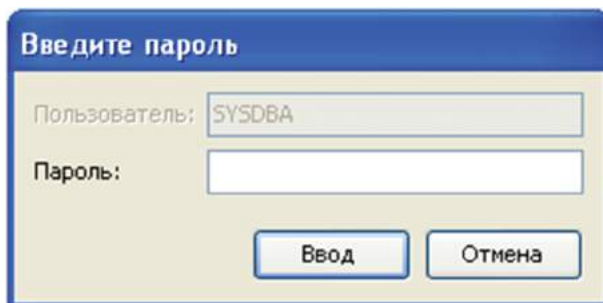


Рис. 6. Окно ввода пароля

Имя файла резервной копии содержит название базы данных, дату и время резервирования.

ВАЖНО: резервные копии баз данных следует хранить на съемных носителях (флэш-накопителях, CD(DVD)-дисках, переносных жестких дисках).

Алгоритм восстановления резервной копии базы данных

Запустить программу «Менеджер баз данных», в открывшемся окне нажать кнопку **«Восстановить резервную копию выделенных баз данных»**.

Указать файл, содержащий необходимую резервную копию базы данных (рис. 7).

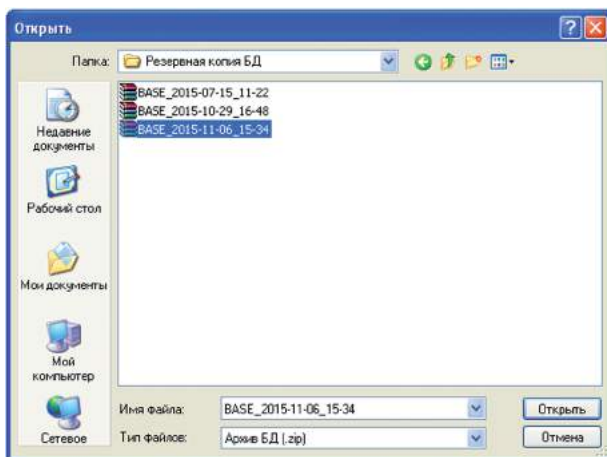


Рис. 7. Выбор резервной копии

Если выбор был сделан правильно, подтвердить восстановление базы данных.

Дождаться завершения процесса восстановления резервной копии базы данных и закрыть окно кнопкой **«Готово»**.

Во время восстановления резервной копии происходит отключение всех пользователей, работающих с базой данных.

По окончании процесса восстановления файла BASE.FDB программа сообщит версию восстановленной базы данных.

ВАЖНО: если при запуске приложений АИСУ «Параграф Колледж» появляется сообщение о несоответствии версий запускаемого приложения и базы данных, то необходимо отказаться от запуска программы и произвести обновление программного комплекса.

Оптимизация баз данных

В процессе эксплуатации программного обеспечения происходит накопление системной информации, что может сказываться на скорости его работы. Для снижения нагрузки на сервер и увеличения скорости работы программы предназначена процедура оптимизации базы данных.

Периодичность выполнения этой операции определяет администратор АИСУ «Параграф Колледж». При обычной интенсивности работы образовательной организации рекомендуется оптимизировать БД один раз в месяц.

Алгоритм проведения оптимизации базы данных

1. Выделить файлы базы данных, используемые для хранения информации (BASE.FDB и BLOB.FDB).
2. Нажать кнопку **«Оптимизировать выделенные базы»**.
3. Ввести пароль для пользователя SYSDBA и нажать кнопку **«Ввод»**.
4. По окончании процедуры оптимизации БД закрыть окно кнопкой **«Готово»**.

Просмотр подключенных пользователей

Кнопка меню **«Просмотр подключенных пользователей»** предназначена для получения информации о количестве и составе пользователей, работающих с программой в настоящий момент, а также для отключения их от базы данных в случае необходимости.

Установка паролей и ключей

Кнопка меню **«Установка паролей и ключей»** позволяет устанавливать лицензионные ключи и управлять административными паролями.

ИНТЕРФЕЙС И СТРУКТУРА ОСНОВНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ

Вход в АИСУ «Параграф Колледж» осуществляется через меню **Пуск – Программы – Параграф Колледж – Клиент – Параграф 3 Колледж** или при помощи одноименного ярлыка на рабочем столе.

На титульной заставке АИСУ «Параграф Колледж» необходимо ввести имя пользователя и пароль (рис. 8).



Рис. 8. Окно входа в АИСУ «Параграф Колледж»

После входа в программу открывается окно выбора задач (рис. 9), в котором отображен перечень модулей программного комплекса, доступных пользователю в соответствии с назначенными ему правами.

Таким образом, интерфейс программы исключает возможность просмотра и редактирования информации, выходящей за ограничения, установленные для приложений, доступных пользователю.

Модуль «Колледж (СПб)» (рис. 10) включает в себя приложения, в которых формируются и используются информационные ресурсы по следующим направлениям деятельности образовательной организации:

- административно-хозяйственная деятельность;
- кадровая работа;
- управление контингентом;
- управление образовательным процессом.

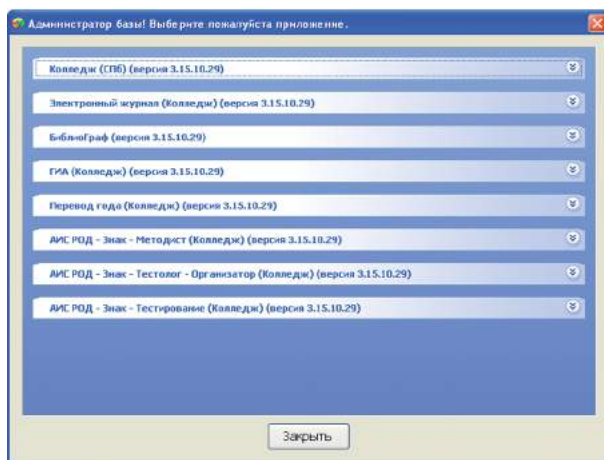


Рис. 9. Окно выбора задач

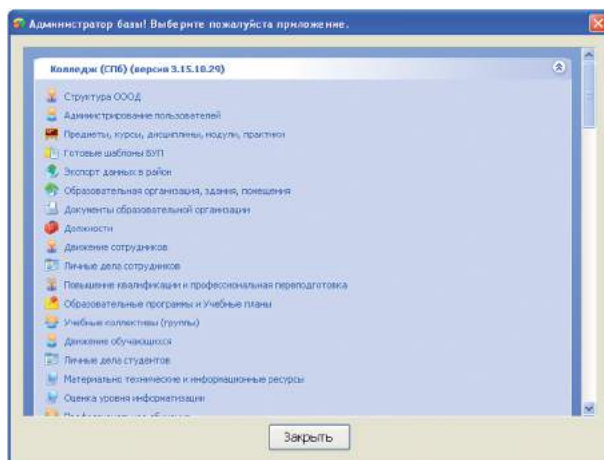


Рис. 10. Перечень приложений модуля «Колледж (СПб)»

Чтобы войти в этот модуль, необходимо щелчком левой кнопки мыши выбрать приложение для дальнейшей работы.

Пункты основного меню приложений модуля «Колледж (СПб)»

Основное меню приложений этого модуля расположено в верхней части открывшегося окна (рис. 11).

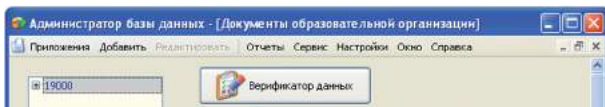


Рис. 11. Кнопки основного меню

Пункт меню «**Приложения**» дает возможность:

- выбрать приложение из раскрывающегося перечня;
- перейти к работе с другими доступными приложениями.

Таким образом, войти в необходимое приложение модуля «Колледж (СПб)» можно как из окна выбора задач, так и из основного меню (рис. 12).

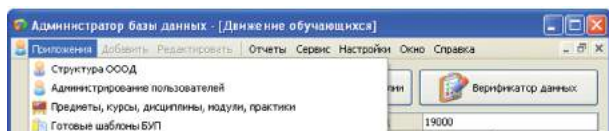


Рис. 12. Выбор приложения модуля «Колледж (СПб)»

Информационная структура большинства приложений модуля «Колледж (СПб)» представлена на рисунке 13.

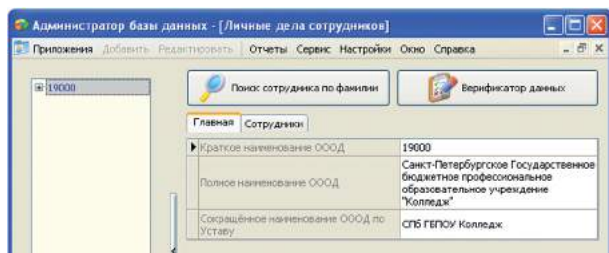


Рис. 13. Информационная структура приложений

В левой части окна расположено дерево объектов открытого приложения, которое содержит иерархический список объектов интерфейса и предназначено для быстрого перехода по этому списку. Корнем дерева объектов является образовательная организация.

Значок «+» рядом с объектом означает наличие подчиненных объектов более низкого уровня.

Навигация по дереву объектов осуществляется следующим образом:
 – щелчок по значку «+» (или двойной щелчок левой кнопки мыши по объекту) позволяет раскрыть структурированный список объектов или групп объектов следующего уровня иерархии (значок при этом превращается в «-»);

- щелчок по значку «→» (или двойной щелчок левой кнопки мыши по объекту) позволяет свернуть раскрытый перечень объектов;
- переход к объекту осуществляется путем его выделения щелчком левой кнопки мыши.

В правой части окна отображается информация о выделенном объекте (далее – карточка объекта).

Каждое из приложений характеризуется перечнем доступных объектов и библиотекой унифицированных отчетов.

Карточки объектов в разных приложениях характеризуются различным набором информационных полей.

Возможность просмотра и редактирования данных определяется локальными задачами каждого приложения и установленными правами доступа пользователя.

Пункт меню «**Окно**» дает возможность:

- получить перечень приложений, открытых в данный момент;
- перейти из одного открытого приложения в другое;
- изменить расположение открытых приложений на экране;
- свернуть все открытые приложения;
- закрыть все открытые приложения.

Контекстное меню пункта «**Окно**» содержит список открытых приложений и перечень команд управления (рис. 14).

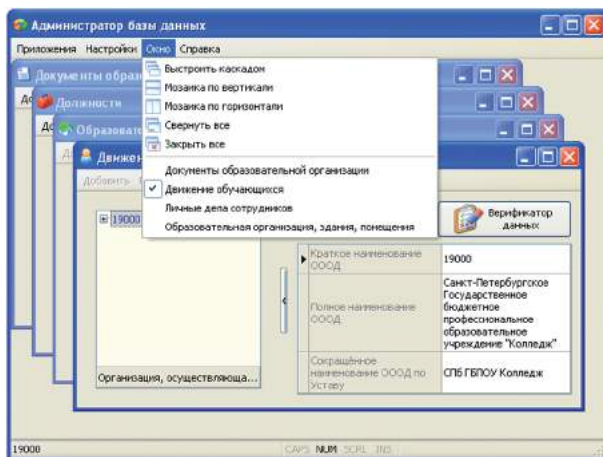


Рис. 14. Выбор команды управления окнами открытых приложений

Пункт меню **«Настройки»** дает возможность:

- установить индивидуальные настройки пользователя;
- включить блокировку программы.

При выборе пункта **«Настройка пользователя»** из контекстного меню открывается окно, которое позволяет настроить интерфейс и сменить текущий пароль пользователя на соответствующих закладках (рис. 15).

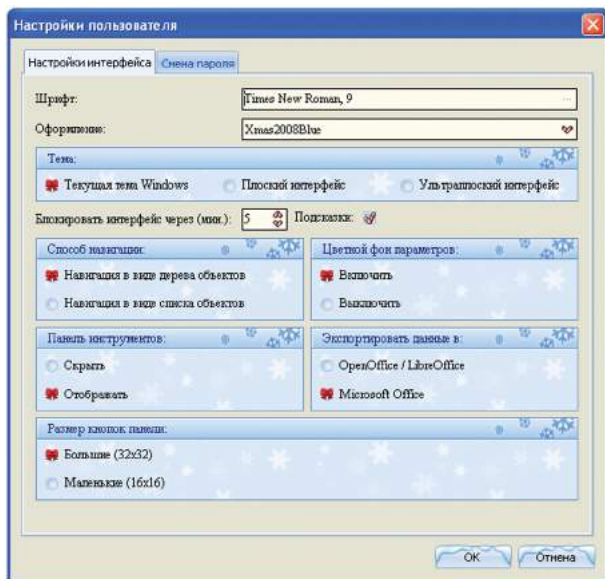


Рис. 15. Окно **«Настройка пользователя»**

При выборе закладки **«Настройка интерфейса»** пользователь получает возможность:

- настроить шрифт и оформление;
- выбрать программы для экспорта данных и способ навигации по объектам;
- включить отображение панели инструментов;
- заблокировать интерфейс.

Блокировка интерфейса программы – это один из способов защиты информации от несанкционированного доступа к базе данных, который применяется в случае, если пользователь прервал работу и не использовал мышь или клавиатуру в течение промежутка времени, заданного в поле **«Блокировать интерфейс через (мин)»**. Если в этом поле указано значение «0», то режим блокировки отключен.

В большинстве приложений пункт меню **«Отчеты»** становится активным при выделении корневого объекта и открывает контекстный список отчетов текущего приложения (рис. 16).

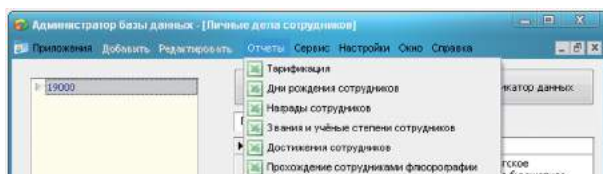


Рис. 16. Список унифицированных отчетов

Список и форма отчетов уникальны для каждого приложения и не могут быть изменены пользователем.

Предусмотрен экспорт сгенерированного отчета в отдельный файл, информация в котором актуальна на момент выгрузки.

Функции пункта меню **«Сервис»**

Контекстное меню пункта **«Сервис»** представлено на рисунке 17.

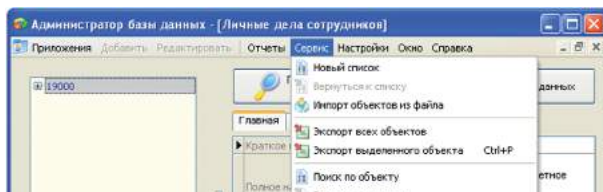


Рис. 17. Контекстное меню пункта **«Сервис»**

Пункт **«Новый список»** в меню **«Сервис»** предназначен для поиска информации в базе данных по индивидуальному запросу пользователя, отображения результата поиска в виде табличного списка, редактирования данных и экспорта полученного результата в электронную таблицу.

Поиск осуществляется от выделенного уровня иерархии и только по тем объектам и информационным полям, которые доступны в этом приложении.

Для получения информации необходимо выделить объект на соответствующем уровне иерархии дерева объектов, выбрать пункт **«Новый список»** в меню **«Сервис»** и в открывшемся окне **«Настройка списка»**:

- сформировать запрос в закладке **«Критерии поиска»**;
- настроить параметры таблицы результатов поиска в закладке **«Отображение полей в списке»**.

Сформированный запрос можно использовать повторно, сохранив его в перечне запросов контекстного списка поля *«Сохраненные варианты поиска»*.

Созданная пользователем библиотека запросов доступна для использования и редактирования только в текущем приложении и при выделении соответствующего уровня иерархии.

Полученные данные могут быть экспортированы в электронную таблицу, которая используется как самостоятельный документ.

Пункты меню «Экспорт» и «Импорт объектов из файла»

Пункты *«Экспорт»* и *«Импорт объектов из файла»* в меню *«Сервис»* предназначены соответственно для экспорта/импорта информации.

При помощи функции *«Экспорт»* происходит выгрузка данных из БД в электронную таблицу или XML-файл для дальнейшего их использования, в том числе для импорта объектов.

В отличие от сервиса *«Новый список»* сервис *«Экспорт»* не позволяет задавать условия поиска.

ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Ввод данных об объекте производится во вспомогательном окне, которое открывается двойным щелчком левой кнопки мыши в области соответствующего информационного поля в карточке объекта или при выборе пункта контекстного меню *«Ввести значение»*. Некоторые поля заполняются автоматически, в соответствии с ранее введенной информацией, в том числе в других приложениях.

Однотипные информационные поля выделены определенным цветом, который обусловлен различным способом их заполнения. Также для удобства работы пользователя способ ввода данных сформулирован в виде подсказки в окне ввода.

Часть полей заполняется из контекстных списков, в том числе иерархических.

Для некоторых полей предусмотрена маска ввода данных:

- при внесении номера телефона цифры автоматически делятся на группы дефисом;
- поле *«Дата»* может быть заполнено как с использованием маски ввода, так и путем выбора даты в контекстном календаре.

Для ввода адресов используется классификатор адресов (КЛАДР), большинство полей в котором заполняется путем выбора значений из контекстных списков.

Для некоторых видов информации об объекте предусмотрены табличные поля со специальной панелью инструментов (рис. 18).



Рис. 18. Специальная панель инструментов

Кнопки этой панели дают возможность добавлять и удалять записи об объекте, перемещаться по записям и экспортировать данные. Начинать работу с табличным полем следует с добавления записи кнопкой «+». Данные в каждое поле таблицы вводят стандартным способом.

Чтобы удалить ранее введенное значение или скопировать его в другое поле, следует воспользоваться контекстным меню (рис. 19), открыв его с помощью щелчка правой кнопки мыши в области соответствующего поля.

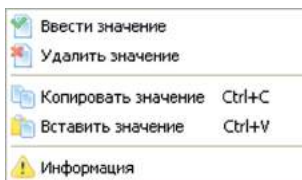


Рис. 19. Контекстное меню

Общим для всех приложений является способ добавления и удаления объектов. Для этого следует выделить объект соответствующего уровня в дереве объектов и щелкнуть правой кнопкой мыши на выбранном в контекстном меню пункте «Добавить» или «Удалить» (рис. 20).

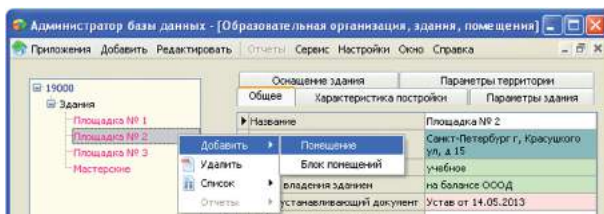


Рис. 20. Пример добавления объекта

В результате выполнения этой команды в конце списка появится пустая строка вновь созданного объекта (рис. 21).

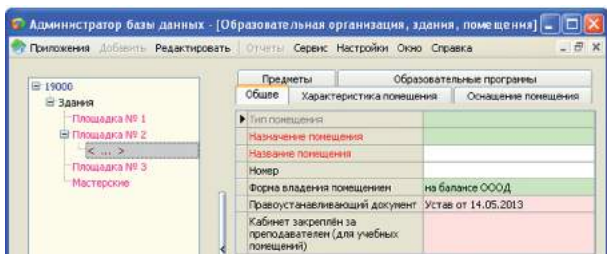


Рис. 21. Карточка нового объекта

ВАЖНО: необходимо внимательно отнестись к внесению информации. Она должна быть актуальна и достоверна.

ВЕРИФИКАТОР

В большинстве приложений модуля «Колледж (СПб)» встроен сервис **«Верификатор»**, который осуществляет проверку полноты заполнения информационных полей открытого приложения. Вызов этого сервиса становится возможным при выделении корневого объекта.

Окно верификатора всегда содержит данные последней проверки, проведенной в текущем сеансе работы пользователя. Для актуализации данных следует обновить результат проверки с помощью соответствующей кнопки.

Предусмотрена возможность отображать ошибки только определенной категории, выбрать которую можно из контекстного списка значений поля **«Отображать»** (рис. 22).

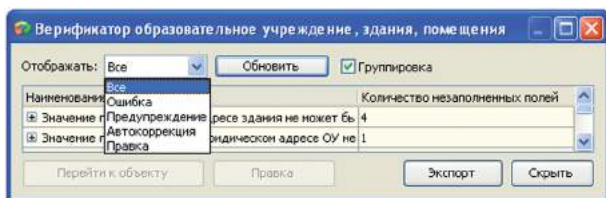


Рис. 22. Выбор категории ошибки

Категории ошибок:

«Ошибка» – критичные ошибки. При наличии данных о незаполненных полях в этой категории ошибок невозможно формирование экспортного файла.

«Предупреждение» – некритичные ошибки.

При выборе значения **«Все»** в окне результатов проверки будут отображены ошибки всех категорий.

Для получения дополнительной информации и перехода к заполнению перечисленных полей необходимо раскрыть список сгруппированных ошибок (рис. 23).

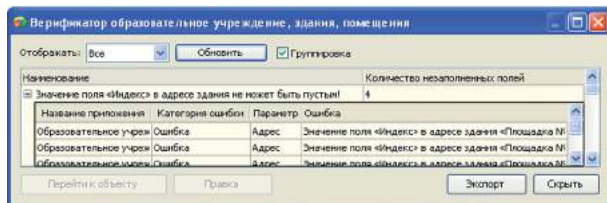


Рис. 23. Список ошибок

Полученный список содержит следующую информацию:

- название приложения, в которое необходимо перейти для заполнения поля;
- категория найденной ошибки;
- название объекта (или поля), в котором отсутствуют данные;
- дополнительная информация.

Перейти к объекту для внесения данных можно с помощью одной кнопки (**«Перейти к объекту»**) либо дважды щелкнув левой кнопкой мыши по выделенной строке.

После исправления ошибок необходимо вернуться в окно сервиса **«Верификатор»** и нажать кнопку **«Обновить»**, чтобы получить сведения об актуальном состоянии данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ»

Приложение **«Администрирование пользователей»** предназначено для регламентирования прав доступа различных категорий пользователей к базе данных образовательной организации в целях защиты информации от несанкционированного доступа.

Права доступа устанавливает администратор, управляя индивидуальными учетными записями. Разграничение прав позволяет организовать работу пользователя только с теми приложениями, которые необходимы в его профессиональной деятельности, причем с возможностью полного доступа к данным или с ограничением в части их редактирования. По умолчанию для администратора установлены права полного доступа ко всем приложениям комплекса.

Чтобы установить права доступа для какого-либо сотрудника организации, необходимо выделить его в дереве объектов и нажать кнопку «Администрирование», после чего откроется окно «Администрирование пользователя» (рис. 24).

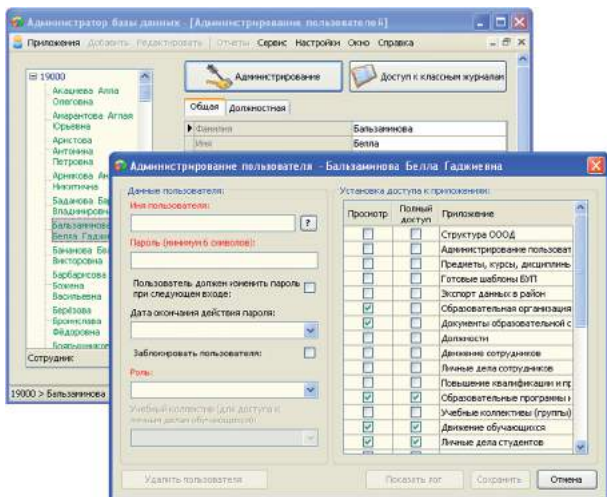


Рис. 24. Окно «Администрирование пользователя»

Для того чтобы кнопка «Сохранить» стала активной, необходимо заполнить поля «Имя пользователя», «Пароль» и «Роль». Предусмотрена возможность ограничения срока доступа к данным, изменения пароля, блокировки и удаления учетной записи пользователя.

Далее следует отметить те приложения, доступ к которым разрешен пользователю. Режим «Полный доступ» позволяет сотруднику как извлекать, так и редактировать данные, а режим «Просмотр» – только получать информацию.

Для входа в программу каждый сотрудник использует имя пользователя и пароль, созданные для него администратором. В открывшемся окне выбора приложений отобразится перечень доступных для работы приложений с установленным для каждого из них режимом использования данных.

В случае если пароль был утерян или необходимо лишить пользователя права доступа к программе, следует выделить данного сотрудника в дереве объектов, затем с помощью кнопки «Администрирование» открыть окно «Администрирование пользователя» и нажать на кнопку «Удалить пользователя». При этом удаляется соответствующая учетная запись.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БАЗЫ ДАННЫХ

Порядок формирования базы данных образовательной организации на начальном этапе предусматривает внесение основной информации об учреждении, кадрах и контингенте, а также регламентирование прав доступа пользователей различных категорий.

Формирование базы данных следует начинать с создания объекта «ОООД», а также объектов следующего уровня в приложении «**Образовательная организация, здания, помещения**» и внесения информации о пакете документов в приложении «**Документы образовательной организации**».

Для работы с кадрами организации необходимо создать штатное расписание в приложении «**Должности**». После этого следует внести информацию в приложения «**Движение сотрудников**» и «**Личные дела сотрудников**».

На основании внесенной информации администратор БД в приложении «**Администрирование пользователей**» устанавливает права доступа пользователей к базе данных.

Для работы с контингентом обучающихся необходимо создать образовательную структуру организации в приложении «**Учебные коллективы (группы)**». После этого можно переходить к внесению информации о студентах в приложениях «**Движение обучающихся**» и «**Личные дела студентов**».

ГРУППА ПРИЛОЖЕНИЙ ПО РАБОТЕ С ДАННЫМИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Приложение

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ»

Приложение «**Образовательная организация, здания, помещения**» используется для работы с данными объектов «ОООД», «Здание» и «Помещение».

В левой части окна приложения представлено дерево объекта «ОООД», которое при его раскрытии отображает в виде иерархии структуру образовательной организации.

В правой части окна открывается информационная карточка выделенного объекта, сформированная по закладкам (рис. 25).

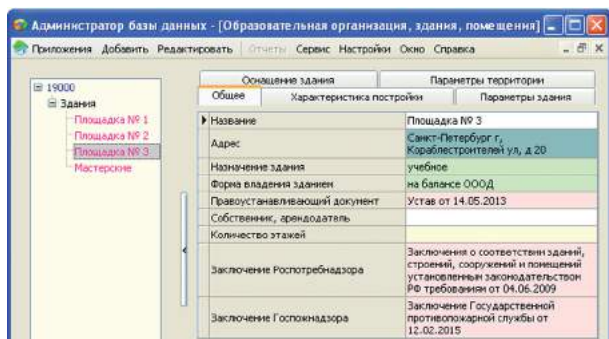


Рис. 25. Окно приложения
«Образовательная организация, здания, помещения»

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

Обратите внимание на то, что контекстный список документов для заполнения полей «Правоустанавливающий документ», «Заклучение Роспотребнадзора» и «Заклучение Господнадзора» необходимо предварительно создать в приложении «Документы образовательной организации».

Поля «Руководитель образовательного учреждения» и «Главный бухгалтер» заполняются автоматически на основании данных, введенных в приложении «Движение сотрудников».

Информация на закладке «Специальности» автоматически отобразится после внесения данных в приложении «Образовательные программы и учебные планы».

ПРИЛОЖЕНИЕ «ДОКУМЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Приложение «Документы образовательной организации» используется для формирования пакета документов организации, а также для работы с данными объектов «Документ ОООД».

В левой части окна приложения представлено дерево объекта «ОООД», которое при его раскрытии отображает перечень документов образовательной организации.

В правой части окна открывается информационная карточка выделенного документа (рис. 26).

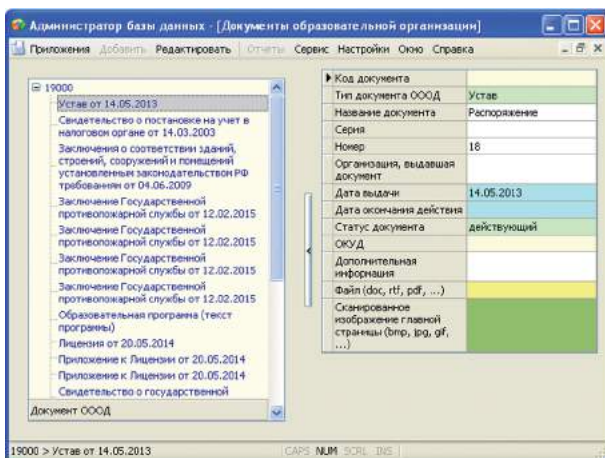


Рис. 26. Окно приложения
«Документы образовательной организации»

Обратите внимание на то, что при создании нового документа в карточке объекта поле «Статус документа» заполняется автоматически значением «действующий», которое необходимо изменить в случае несоответствия.

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

ГРУППА ПРИЛОЖЕНИЙ ПО РАБОТЕ С ДАННЫМИ О СОТРУДНИКАХ

ПРИЛОЖЕНИЕ «Должности»

Приложение «Должности» используется для создания и редактирования штатного расписания ОООД. После создания списка должностей становится возможной работа с объектами «Сотрудник» в приложениях «Движение сотрудников» и «Личные дела сотрудников».

В левой части окна приложения представлено дерево объекта «ОООД», которое при его раскрытии отображает список должностей образовательной организации в соответствии со штатным расписанием.

В правой части окна открывается карточка с информацией о выделенной должности, а также о сотрудниках, занимающих эту должность и уволенных с нее (рис. 27).

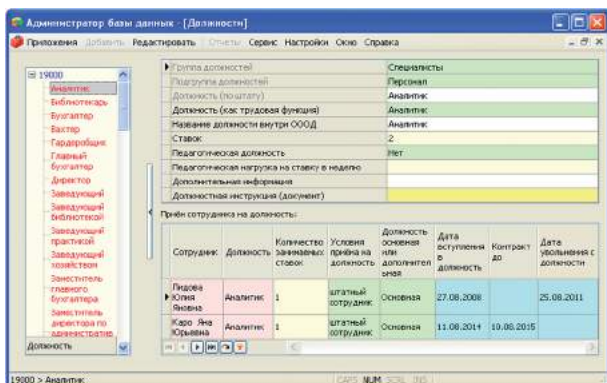


Рис. 27. Окно приложения «Должности»

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

Обратите внимание на то, что при создании новой должности поле «Педагогическая должность» заполняется автоматически значением «Да», которое необходимо изменить в случае несоответствия.

Внесение информации по объекту «Должность» следует начинать с поля «Должность (как трудовая функция)», выбрав нужное значение из контекстного списка, после чего поля «Группа должностей», «Подгруппа должностей», «Должность (по штату)» и «Название должности внутри ОООД» заполняются автоматически. В случае если в контекстном списке для выбора значения поля «Должность (как трудовая функция)» нет названия должности по штатному расписанию, то следует выбирать максимально приближенную из соответствующей группы должностей. Возможность редактирования названия должности предусмотрена в поле «Название должности внутри ОООД».

Для каждой должности поле «Ставок» обязательно для заполнения в соответствии со штатным расписанием. Количество ставок может быть как целым, так и дробным числом.

Обратите внимание на то, что для должностей «Преподаватель» поле «Ставок» в карточке объекта отсутствует. Для этой группы должностей количество ставок является общим и вводится в поле «Общее количество ставок «Преподаватель» по штатному расписанию» при выделении корневого объекта (рис. 28).

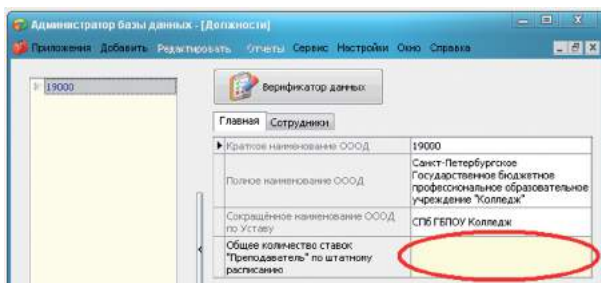


Рис. 28. Ввод общего количества ставок «Преподаватель»

При этом для каждой должности из этой группы количество свободных ставок рассчитывается в зависимости от указанного общего количества ставок и числа занятых ставок преподавателей.

Удалить объект «Должность» можно только в том случае, если табличное поле «Прием сотрудника на должность» не содержит ни одного объекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ «ДВИЖЕНИЕ СОТРУДНИКОВ»

Приложение «Движение сотрудников» предназначено для проведения операций по движению сотрудников, а также для работы с данными объектов «Сотрудник».

В левой части окна приложения представлено дерево объекта «ООД», которое при его раскрытии отображает список сотрудников образовательной организации, как работающих, так и уволенных.

В правой части окна открывается информационная карточка выделенного объекта, сформированная по закладкам (рис. 29).

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

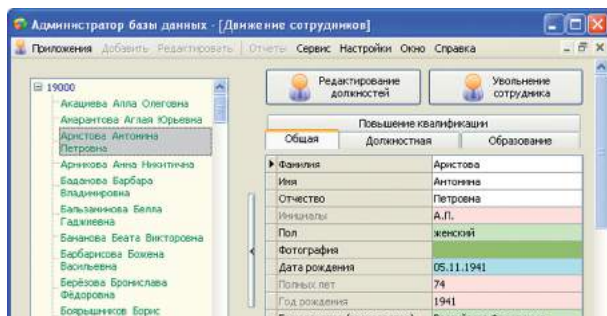


Рис. 29. Окно приложения «Движение сотрудников»

В приложении «**Движение сотрудников**» осуществляются следующие операции:

- прием сотрудника в образовательную организацию;
- редактирование должностей;
- увольнение сотрудника.

Прием сотрудника в образовательную организацию

Для приема сотрудника в образовательную организацию необходимо выделить корневой объект и нажать кнопку «**Прием сотрудника в ОО**».

Так как прием сотрудника на должность – это операция, требующая одновременного ввода ряда параметров, то для этих целей создан специальный интерфейс (рис. 30).

The image shows a screenshot of a software application window titled "Администратор базы данных [Движение сотрудников]". In the foreground, a dialog box titled "Прием сотрудника" is open. The dialog box contains several input fields and dropdown menus. The labels for the fields are highlighted in red: "Фамилия:", "Имя:", "Отчество:", "Дата рождения:", "Пол:", "Адрес фактического проживания:", "Адрес регистрации:", "На вакансии:", "Количество ставок:", "Разряд:", "Условия приема:", "Контракт до:", "Дата приема:", "№ приказа:", "Дата приказа:", "№ трудового договора:", and "Дата заключения договора:". There are also checkboxes for "Как в регистрации" and "Как фактический". At the bottom of the dialog box, there are buttons for "Инициал", "Помнить", and "Отмена". In the background, a tree view shows a list of objects, with "19000" selected. A button labeled "Прием сотрудника в ОО" is visible in the top right corner of the main window.

Рис. 30. Окно «Прием сотрудника»

Красным цветом выделены названия полей, обязательных для заполнения. В случае некорректного заполнения таких полей кнопка «**Принять**» останется неактивной.

Контекстный список значений поля «**На вакансии**» содержит перечень незанятых должностей, созданных в приложении «**Должности**» согласно штатному расписанию. Таким образом, если должность не была создана или было указано неверное количество ставок, то прием сотрудника в образовательную организацию невозможен.

Информацию о вакансиях на текущую дату можно получить, выбрав пункт «**Вакансии**» в контекстном меню закладки «**Отчеты**».

Завершив процедуру приема сотрудника на должность, необходимо внести данные в его карточку. В приложении «**Движение сотрудников**» количество информационных полей карточки объекта «*Сотрудник*» ограничено, поэтому внесение данных следует продолжить в приложении «**Личные дела сотрудников**».

Обратите особое внимание на значение поля «*Статус сотрудника*» в закладке «**Должностная**». Если сотрудник находится в отпуске по уходу за ребенком, на длительном лечении и т. п., то следует изменить значение этого поля на соответствующее. При этом все ставки, которые занимает данный сотрудник, будут считаться временно свободными и станут доступными в перечне вакансий организации. В случае приема сотрудника на временно свободную должность поле «*Условие приема*» должно иметь значение «*на время отсутствия штатного сотрудника*».

В приложении реализована функция приема на работу уволенного ранее сотрудника, с сохранением всей архивной информации о нем. Достаточно выделить объект в разделе «Уволенные» и с помощью кнопки «**Редактирование должностей**» принять сотрудника на свободную должность. При этом объект «*Сотрудник*» будет перемещен из раздела «Уволенные» в список работающих сотрудников.

Редактирование должностей

При нажатии кнопки «**Редактирование должностей**» открывается окно «**Список должностей**» (рис. 31), в котором на соответствующих закладках перечислены текущие и ранее занимаемые должности выделенного сотрудника.



Рис. 31. Закладка «Текущие должности»

Закладка «**Текущие должности**» дает возможность:

- принять на дополнительную должность;
- перевести на другую должность;
- уволить с одной из занимаемых должностей;
- редактировать должность.

Для обеспечения целостности данных процесс перевода сотрудника на другую должность осуществляется в два этапа:

- увольнение с предыдущей должности;
- прием на другую должность.

Закладка «**Ранее занимаемые должности**» (рис. 32) позволяет производить следующие операции:

- отменить увольнение сотрудника;
- удалить ошибочно введенную запись.

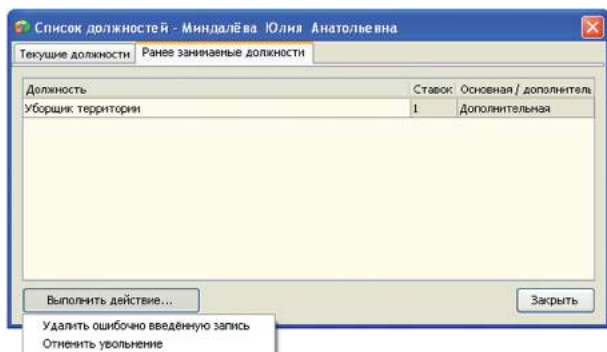


Рис. 32. Закладка «Ранее занимаемые должности»

Увольнение из образовательной организации

Для увольнения сотрудника из образовательной организации необходимо выделить соответствующий объект и нажать кнопку «**Увольнение сотрудника**». В открывшемся окне «**Увольнение**» следует заполнить необходимые поля и нажать кнопку «**ОК**». После чего дата и номер приказа об увольнении будут установлены автоматически для всех должностей, которые занимал сотрудник на момент увольнения, а объект «**Сотрудник**» будет перемещен в раздел «Уволенные».

В разделе «Уволенные» становится доступным удаление сотрудника из базы данных организации. Поэтому, если сотрудник был ошибочно принят, то для удаления его из БД необходимо произвести следующие действия:

- уволить его по любой причине;

- удалить объект из раздела «Уволенные» с помощью команды контекстного меню «Удалить».

ПРИЛОЖЕНИЕ «ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СОТРУДНИКОВ»

Приложение «Личные дела сотрудников» предназначено для формирования личных дел сотрудников, а также для работы с данными объектов «Сотрудник».

В левой части окна приложения представлено дерево объекта «ОООД», которое при его раскрытии отображает список сотрудников образовательной организации, как работающих, так и уволенных.

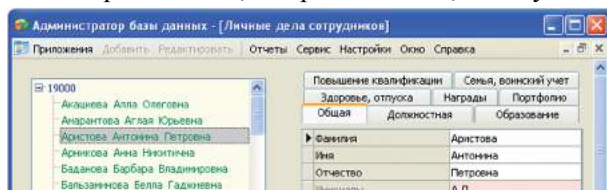


Рис. 33. Окно приложения «Личные дела сотрудников»

В правой части окна открывается информационная карточка выделенного объекта, сформированная по закладкам (рис. 33).

В этом приложении вводят и редактируют большую часть данных об объекте «Сотрудник».

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

В приложении «Личные дела сотрудников» реализован расчет стажа четырех видов:

- общий стаж;
- педагогический стаж;
- стаж в данном ОООД;
- стаж по должности.

Для добавления, изменения или удаления любого вида стажа необходимо открыть окно его редактирования (рис. 34) двойным щелчком левой кнопки мыши в соответствующем поле закладки «Должностная».

Предусмотрена возможность дублирования периодов стажа разного вида. Для этого, выделив копируемый период, с помощью кнопки «Копировать период(ы) стажа» следует выбрать из контекстного списка необходимый вид стажа.



Рис. 34. Окно «Редактирование стажа»

Обратите внимание на то, что для расчета стажа на указанную дату в программе задана продолжительность года – **360** дней и месяца – **30** дней.

ПРИМЕР ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРВИСА «НОВЫЙ СПИСОК»

Задача: создать список педагогов образовательной организации, имеющих педагогический стаж более года, с указанием их должностей.

Для решения поставленной задачи необходимо выполнить два действия:

- сформировать запрос, соответствующий условиям задачи;
- указать данные, которые должны быть отображены в таблице результатов поиска.

Формирование запроса возможно только в приложении «**Личные дела сотрудников**», так как информационное поле «**Педагогический стаж**» в других приложениях недоступно.

Для начала формирования запроса необходимо выделить корневой объект, поскольку поиск будет осуществляться по группе объектов следующего уровня иерархии, а затем выбрать в меню «**Сервис**» пункт «**Новый список**» и закладку «**Критерии поиска**».

В открывшемся окне «**Настройка списка**» в закладке «**Критерии поиска**» последовательно добавить объекты из контекстного списка поля «**Выберите объект для поиска**». В соответствии с условиями поставленной задачи следует добавить объекты:

- «**Сотрудник**» и в поле «**Выбрать относящиеся к**» выбрать значение «**Организация, осуществляющая образовательную деятельность**» для исключения из поиска уволенных сотрудников. Поскольку из об-

щего списка работающих сотрудников необходимо выбрать педагогов с дополнительным условием по значению поля «Педагогический стаж», то следует задать последовательно два критерия поиска с помощью кнопки «Добавить критерий поиска» (рис. 35).

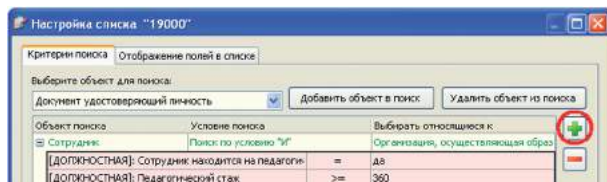


Рис. 35. Критерии поиска по объекту «Сотрудник»

▪ «Прием сотрудника на должность» для возможности отображения информации о должности, занимаемой педагогом.

Сформированный запрос отображен в окне «Настройка списка» – закладка «Критерии поиска» (рис. 36).

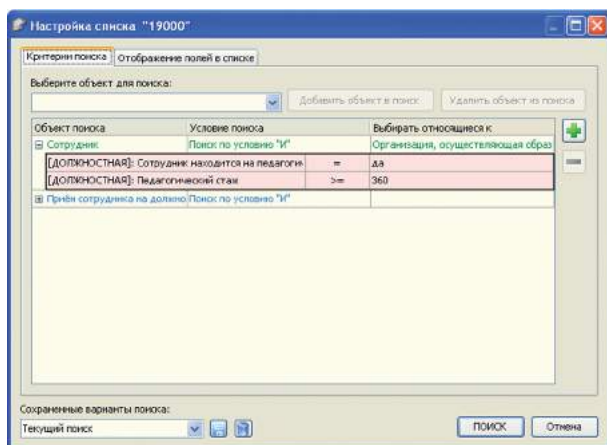


Рис. 36. Сформированный запрос

По окончании формирования запроса следует перейти на закладку «Отображение полей в списке» и отметить данные, которые должны быть отображены в таблице результатов поиска. Для каждого из объектов, выбранных в закладке «Критерии поиска», необходимо указать хотя бы одно поле для настройки параметров таблицы (рис. 37).

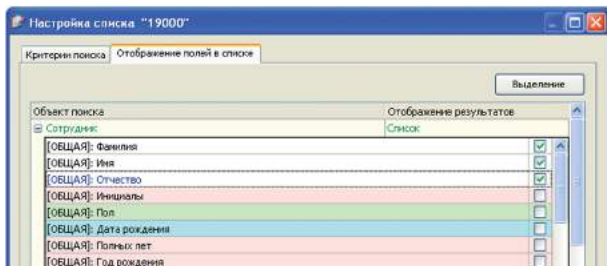


Рис. 37. Выбор данных для отображения в таблице результатов поиска

Для получения таблицы результатов поиска следует нажать кнопку **«Поиск»** (рис. 38).

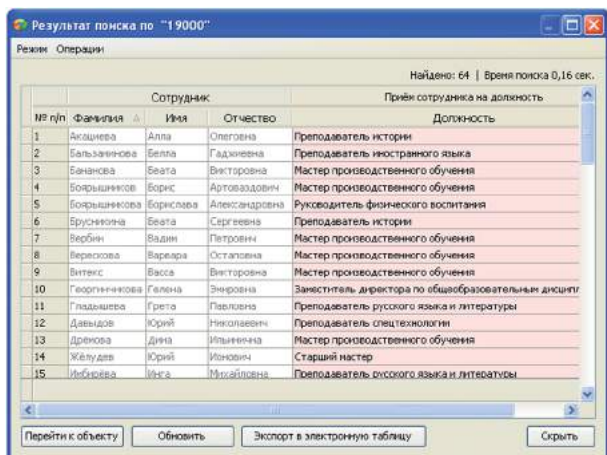


Рис. 38. Результат поиска

При работе с результатом поиска возможны два режима: **«Режим просмотра»** и **«Режим редактирования»**. Изменение режима работы с таблицей происходит при выборе соответствующего пункта в контекстном меню пункта **«Режим»**.

Режим редактирования, в отличие от режима просмотра, позволяет редактировать данные непосредственно в таблице результатов поиска и, как следствие, в базе данных.

Для изменения критериев поиска и/или перечня данных для отображения предназначен пункт **«Настройка списка»** в меню **«Операции»**.

ГРУППА ПРИЛОЖЕНИЙ ПО РАБОТЕ С ДАННЫМИ О КОНТИНГЕНТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Приложение «Учебные коллективы (группы)»

Приложение «Учебные коллективы (группы)» предназначено для создания и редактирования образовательной структуры ОООД, после формирования которой становится возможной работа с объектом «Студент» в приложениях «Движение обучающихся» и «Личные дела студентов».

В левой части окна приложения представлено дерево объекта «ОООД», которое при его раскрытии отображает образовательную структуру организации.

В правой части окна открывается информационная карточка выделенного объекта (рис. 39).

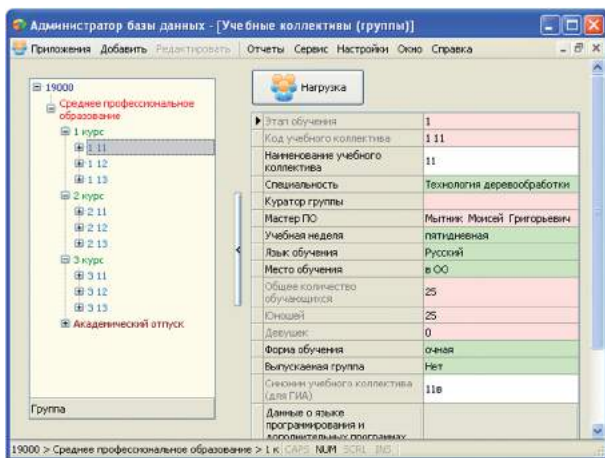


Рис. 39. Окно приложения «Учебные коллективы (группы)»

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

Обратите внимание на то, что при создании новой группы (учебного коллектива) в карточке объекта большинство информационных полей заполняется по умолчанию. В случае несоответствия значения этих полей необходимо изменить.

При заполнении поля «Наименование учебного коллектива» следует вносить только номер группы, так как номер курса при формировании значения поля «Код учебного коллектива» добавляется автоматически.

ПРИЛОЖЕНИЕ «ДВИЖЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ»

Приложение «**Движение обучающихся**» предназначено для проведения операций по движению студентов, а также для работы с данными объектов «*Студент*».

В левой части окна приложения представлено дерево объекта «*ОООД*», которое при его раскрытии отображает список студентов, построенный в соответствии с образовательной структурой организации.

Перечень студентов образовательной организации включает:

- абитуриентов;
- контингент обучающихся (студенты текущего учебного года);
- выбывших воспитанников.

В правой части окна открывается информационная карточка выделенного объекта, сформированная по закладкам (рис. 40).

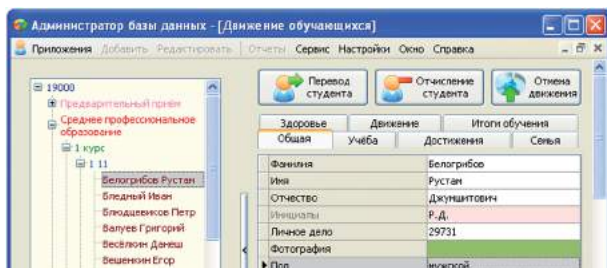


Рис. 40. Окно приложения «Движение обучающихся»

В приложении «**Движение обучающихся**» осуществляются следующие операции:

- прием студента в образовательную организацию, в том числе предварительный;
- перевод студента в другую группу или на другой курс;
- отчисление студента, в том числе в академический отпуск;
- выпуск группы.

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

Прием студента в образовательную организацию

Для приема студента в образовательную организацию необходимо в дереве объектов выделить соответствующую группу и нажать кнопку «**Прием обучающегося, воспитанников в ОО**».

Так как прием студента – это операция, требующая одновременного ввода ряда параметров, то для этих целей создан специальный интерфейс (рис. 41).

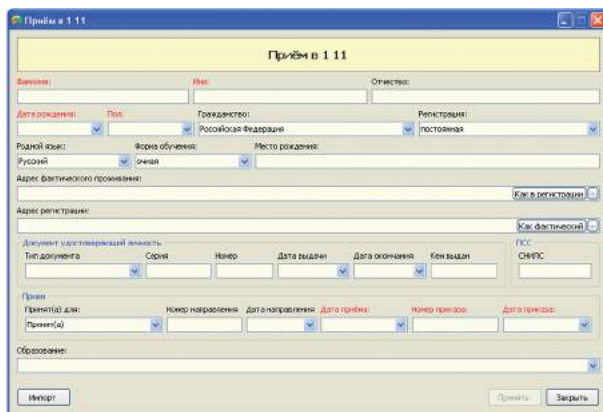


Рис. 41. Окно приема студента в ОО

Красным цветом выделены названия полей, обязательных для заполнения. В случае некорректного заполнения таких полей кнопка «**Принять**» останется неактивной.

Завершив процедуру приема студента в группу, необходимо внести данные в его карточку.

Предварительный прием обучающихся на любой этап обучения проводится в летний период. При внесении абитуриента в раздел «Предварительный прием» следует выделить необходимый этап в этом разделе и нажать соответствующую кнопку (рис. 42).

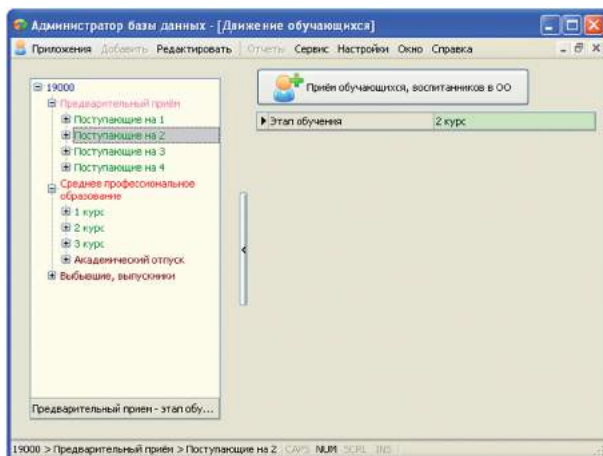


Рис. 42. Выбор этапа обучения для абитуриента

Зачисление абитуриентов на обучение и распределение их по группам происходит при выполнении процедуры **«Перевод года»**.

Перевод студента

Для перевода студента в другую группу или на другой курс необходимо выделить его в дереве объектов и нажать соответствующую кнопку. В открывшемся окне **«Перевод»** следует заполнить информационные поля, выбрать группу из контекстного списка и нажать кнопку **«ОК»**.

Студент будет перемещен в указанную группу, и в табличном поле **«Движение обучающегося, воспитанника»** закладки **«Движение»** появится соответствующая запись.

Отчисление студента

Для отчисления студента из образовательной организации необходимо выделить его в дереве объектов и нажать соответствующую кнопку. В открывшемся окне **«Отчисление»** следует заполнить информационные поля, выбрать причину отчисления из контекстного списка и нажать кнопку **«ОК»**.

В случае отчисления в академический отпуск студент будет перемещен в раздел **«Академический отпуск»**, а в остальных случаях – в раздел **«Выбывшие»** в соответствии с датой выбытия.

В разделе **«Выбывшие»** становится доступным удаление студента из базы данных. Поэтому, если студент был принят ошибочно, то для удаления его из базы данных необходимо произвести следующие действия:

- отчислить из группы, выбрав любую причину, кроме **«Отчисление студента в академический отпуск»**;
- удалить объект из раздела **«Выбывшие»** с помощью команды контекстного меню **«Удалить»**.

Кнопка **«Отмена движения»** позволяет отменить последнюю операцию по движению студента. При этом объект будет перемещен в группу, на которую ссылается предыдущая запись о его движении.

Выпуск группы

Предварительно для каждого студента, окончившего обучение, следует заполнить табличное поле **«Документ об образовании»** в закладке **«Итоги обучения»**.

Для проведения процедуры **«Выпуск группы»** необходимо выделить выпускаемую группу в дереве объектов и нажать соответствующую кнопку. В открывшемся окне **«Выпуск студентов»** следует заполнить

информационные поля, выделить студентов, окончивших обучение, и нажать кнопку **«Перевести»**. При этом выбранные студенты будут перемещены в раздел **«Выпуск»**.

ВАЖНО: – операции по движению студентов производятся только в течение учебного года;
– при проведении нескольких операций по движению студента даты операций не должны совпадать.

ПРИМЕР ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРВИСА «НОВЫЙ СПИСОК»

Задача: сформировать список обучающихся, кроме студентов первого курса, в информационной карточке которых не заполнено поле **«Место рождения»** или поле **«СНИЛС»**.

Для решения поставленной задачи необходимо выполнить два действия:

- сформировать запрос, соответствующий условиям задачи;
- указать данные, которые должны быть отображены в таблице результатов поиска.

Рассмотрим формирование запроса в приложении **«Движение студентов»**. Дерево объектов этого приложения представляет собой многоуровневую иерархическую структуру, в которой объекты **«Студент»** объединены в укрупненные разделы **«Предварительный прием»**, **«Среднее профессиональное образование»** и **«Выбывшие, выпускники»**.

При формировании запроса следует выделить раздел **«Среднее профессиональное образование»**, поскольку поиск будет осуществляться по группе объектов следующих (более низких) уровней иерархии.

Затем нужно выбрать в меню **«Сервис»** пункт **«Новый список»** и закладку **«Критерии поиска»**.

В открывшемся окне **«Настройка списка»** – закладка **«Критерии поиска»** – необходимо последовательно добавить объекты из контекстного списка поля **«Выберите объект для поиска»**. В соответствии с условиями задачи следует добавить объекты:

- **«Этап обучения (курс)»** и задать критерии поиска с помощью кнопки **«Добавить критерий поиска»**.
- **«Группа»** – для возможности отображения информации о наименовании группы.
- **«Обучающийся, воспитанник»** и последовательно задать два критерия поиска с помощью кнопки **«Добавить критерий поиска»**.

Обратите внимание на то, что в соответствии с поставленной задачей для данного объекта необходимо выбрать значение «Поиск по условию ИЛИ» в поле «Условие поиска». В противном случае будут выбраны только те студенты, у которых не заполнены и поле «Место рождения», и поле «СНИЛС».

Сформированный запрос отображен в окне «**Настройка списка**» – закладка «**Критерии поиска**» (рис. 43).

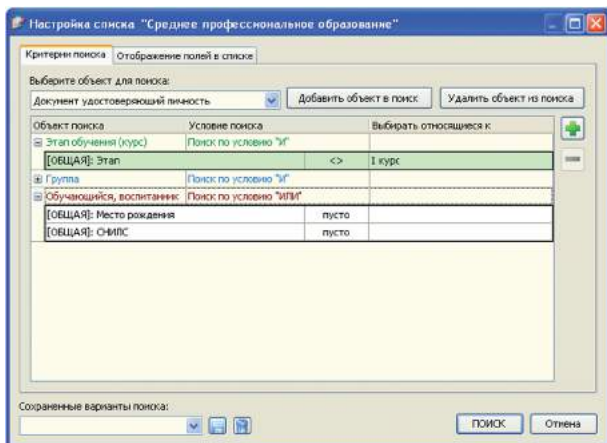


Рис. 43. Сформированный запрос

Поиск будет происходить по объектам «*Обучающийся, воспитанник*» во всех группах всех этапов обучения, кроме первого. Студенты, находящиеся в разделах «Предварительный прием» и «Выбывшие, выпускники», из процедуры поиска исключены, так как в дереве объектов находятся на том же уровне иерархии, что и выделенный нами раздел «Среднее профессиональное образование».

По окончании формирования запроса следует перейти на закладку «**Отображение полей в списке**» и отметить данные, которые должны быть отображены в таблице результатов поиска. Для каждого из объектов, выбранных в закладке «**Критерии поиска**», необходимо указать хотя бы одно поле для настройки параметров таблицы.

После нажатия кнопки «**Поиск**» откроется окно «**Результат поиска**» (рис. 44).

№ п/п	Этап	Группа	Фамилия	Имя	Отчество	Место рождения	СНИЛС
1	2 курс	12	Репунский	Артемий	Андреевич		133-875-154 73
2	2 курс	12	Сазанов	Артем	Николаевич		133-875-154 73
3	2 курс	12	Палтусин	Андрей	Юрьевич		133-875-154 73
4	2 курс	12	Жаннуцкий	Кирилл	Андреевич	г. Санкт-Петербург	
5	2 курс	12	Кробоной	Андрей	Дмитриевич	г. Санкт-Петербург	
6	2 курс	12	Густерев	Василий	Михайлович		133-875-154 73
7	2 курс	12	Наливкин	Артур	Викторович	г. Минск	

Рис. 44. Результат поиска

При работе с результатом поиска возможны два режима: **«Режим просмотра»** и **«Режим редактирования»**. Изменение режима работы с таблицей происходит при выборе соответствующего пункта в контекстном меню пункта **«Режим»**.

Режим редактирования, в отличие от режима просмотра, позволяет редактировать данные непосредственно в таблице результатов поиска и, как следствие, в базе данных.

Для изменения критериев поиска и/или перечня данных для отображения предназначен пункт **«Настройка списка»** в меню **«Операции»**.

ПРИЛОЖЕНИЕ «ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СТУДЕНТОВ»

Приложение **«Личные дела студентов»** предназначено для формирования личных дел обучающихся, а также для работы с данными объектов **«Студент»**.

В левой части окна приложения представлено дерево объекта **«ОООД»**, которое при его раскрытии отображает список студентов, построенный в соответствии с образовательной структурой организации.

В правой части окна открывается информационная карточка выделенного объекта, сформированная по закладкам (рис. 45).

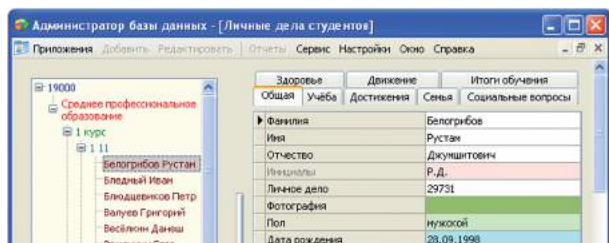


Рис. 45. Окно приложения «Личные дела студентов»

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

В отличие от приложения «Движение обучающихся» в этом приложении доступна информация только о студентах текущего учебного года (как проходящих обучение, так и находящихся в академическом отпуске).

МОДУЛЬ «ПЕРЕВОД ГОДА»

Модуль «Перевод года» оформлен в виде отдельного приложения АИСУ «Параграф Колледж» и открывается из окна выбора задач (рис. 46).

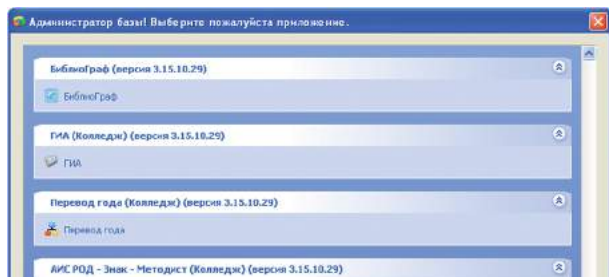


Рис. 46. Выбор приложения «Перевод года»

Обратите внимание на то, что до начала проведения процедуры перевода года в образовательной структуре ОООД количество этапов обучения должно соответствовать их количеству в новом учебном году (иначе произойдет выпуск групп последнего, но не выпускного курса).

Алгоритм работы с приложением «Перевод года»

Шаг 1. Укажите номера и даты приказов

На первом шаге работы с приложением (рис. 47) необходимо ввести даты и номера приказов, связанных с переводом года.

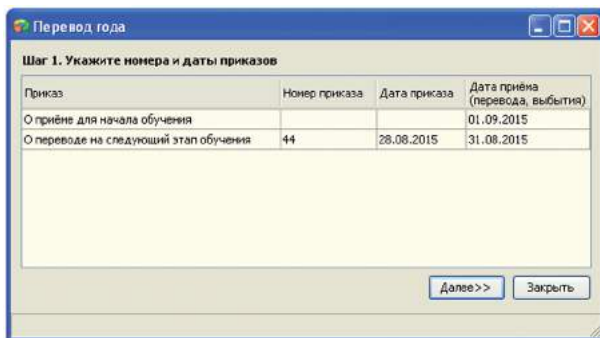


Рис. 47. Шаг 1

Всего предусмотрено два приказа:

- о приеме для начала обучения;
- о переводе на следующий этап обучения.

Если даты и номера приказов совпадают, то обязательными для заполнения являются только дата и номер приказа «*О переводе на следующий этап обучения*». Для приказа о приеме для начала обучения эти данные будут использоваться по умолчанию.

Переход ко второму шагу осуществляется с помощью кнопки «*Далее*».

Шаг 2. Укажите схему перевода (расформирования, создания) учебных коллективов

На втором шаге (рис. 48) предусмотрена возможность с помощью соответствующих кнопок:

- расформировать учебный коллектив;
- изменить наименование учебного коллектива;
- добавить учебные коллективы.

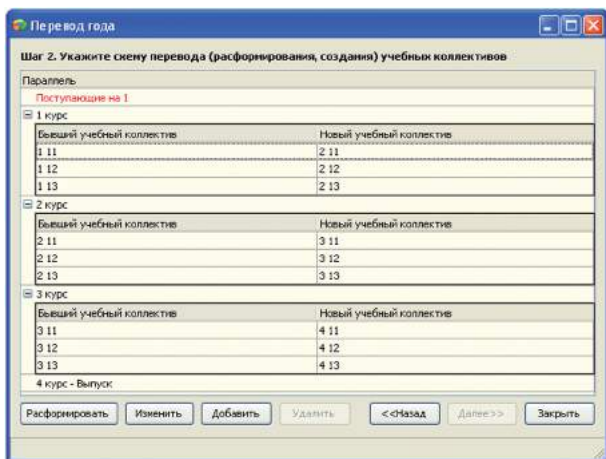


Рис. 48. Шаг 2

Для приема абитуриентов на первый курс необходимо создать группы нового первого курса с помощью кнопки «**Добавить**». Выделив строку «Поступающие на 1», нажмите кнопку «**Добавить**» и выберите пункт контекстного меню «**Группа**». В окне ввода данных внесите наименование новой группы. Новый учебный коллектив будет добавлен в правой части окна раздела «Поступающие на 1» (рис. 49).

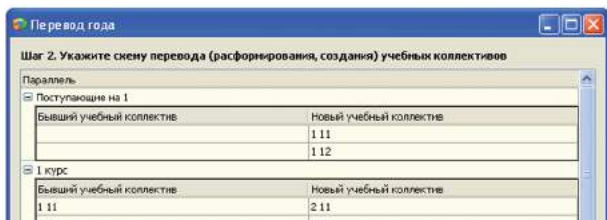


Рис. 49. Создание новой группы

Группы можно добавлять на любом курсе аналогичным способом, выделяя нужный этап обучения. Ошибочно созданные группы могут быть удалены с помощью соответствующей кнопки.

После завершения всех операций нажмите кнопку «**Далее**».

Шаг 3. Укажите обучающихся, которые остаются для повторного прохождения этапа обучения

На третьем шаге есть возможность оставить студентов на текущем курсе для повторного прохождения обучения.

Для этого выберите обучающегося и с помощью кнопки **«Оставить»** или двойного щелчка левой кнопки мыши укажите в открывшемся окне учебный коллектив, в который будет перемещен студент (рис. 50).

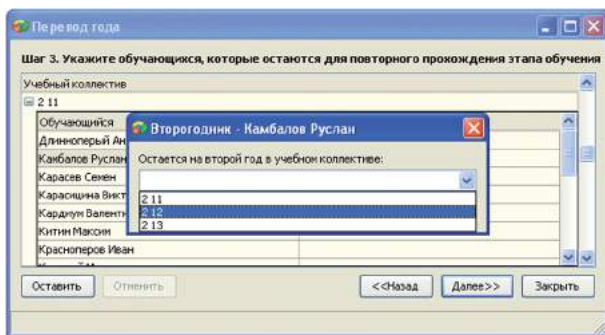


Рис. 50. Шаг 3

При отсутствии студентов, остающихся для повторного прохождения этапа обучения, можно сразу переходить к следующему шагу с помощью кнопки **«Далее»**.

Шаг 4. Укажите обучающихся, которые оканчивают степень обучения и покидают образовательное учреждение

Поскольку этот шаг не относится к образовательным организациям СПО, его следует пропустить и перейти к следующему шагу с помощью кнопки **«Далее»**.

Шаг 5. Расформирование учебных коллективов

В случае если в процессе выполнения второго шага один или несколько коллективов были отмечены как расформированные, то для каждого студента необходимо указать его новую группу. Для этого следует при помощи кнопки **«Переместить»** или двойного щелчка левой кнопки мыши открыть дополнительное окно и в контекстном списке учебных коллективов (с учетом перевода года) выбрать группу для перемещения студента.

При отсутствии расформированных групп можно сразу переходить к следующему шагу с помощью кнопки **«Далее»**.

Шаг 6. Распределение поступивших воспитанников по группам

Если в летний период проводился предварительный прием абитуриентов, то на этом шаге необходимо распределить их по группам с помо-

щью кнопки **«Зачислить в группу»**. При этом в контекстном списке будут доступны группы только того этапа обучения, на который поступает выделенный абитуриент (рис. 51).

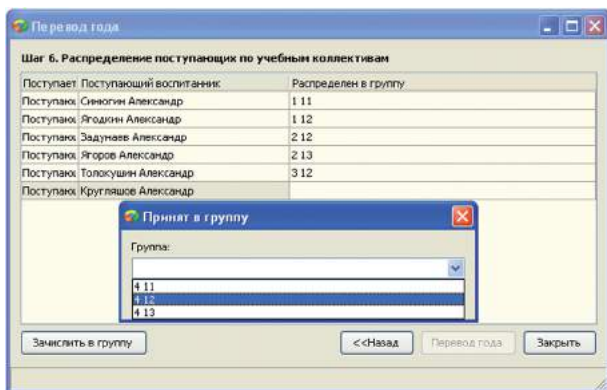


Рис. 51. Шаг 6

Проведение процедуры **«Перевод года»** станет возможным только после того, как все абитуриенты будут распределены по группам.

Шаг 7. Проводится перевод года

По окончании процедуры **«Перевод года»** откроется окно с описанием выполненных действий. В случае корректного завершения работы приложения появится информация, что все операции завершены успешно.

Предусмотрена возможность сохранения текстового файла (changer.log), который содержит список всех выполненных операций. Для этого необходимо указать путь сохранения файла.

ГРУППА ПРИЛОЖЕНИЙ ПО РАБОТЕ С ДАННЫМИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ

Приложение «Предметы, курсы, дисциплины, модули, практики»

Приложение **«Предметы, курсы, дисциплины, модули, практики»** используется для работы с объектами **«Дисциплины»**.

В этом приложении представлен перечень дисциплин, преподаваемых в образовательных организациях среднего профессионального образования (рис. 52).

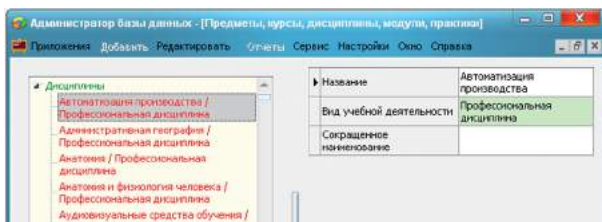


Рис. 52. Окно приложения «Предметы, курсы, дисциплины, модули, практики»

Дисциплины, установленные в АИСУ «Параграф Колледж» по умолчанию, удалять и редактировать нельзя.

Данный перечень дисциплин может быть расширен пользователем. Для этого нужно выделить корневой объект «Дисциплины» и выбрать пункт контекстного меню «Добавить». Затем следует заполнить карточку созданного объекта.

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

ПРИЛОЖЕНИЕ «ГОТОВЫЕ ШАБЛОНЫ БУП»

Приложение «Готовые шаблоны БУП» используется для хранения стандартных шаблонов базисных учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (рис. 53).

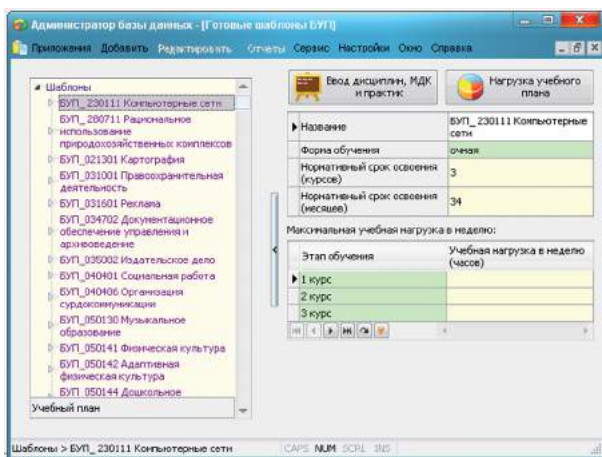


Рис. 53. Окно приложения «Готовые шаблоны БУП»

Базисный учебный план (БУП) является нормативно-правовой основой для разработки учебного плана образовательной организации. В учебном плане должны быть отражены основные показатели базисного учебного плана: все необходимые циклы, разделы, дисциплины и модули, недельное распределение часов по предметам, предельно допустимая аудиторная нагрузка. Таким образом, сохраненные в приложении шаблоны БУП являются основой для разработки учебных планов образовательной организации и позволяют автоматизировать процесс их создания. Удалять и редактировать эти шаблоны нельзя.

В приложении предусмотрена возможность добавления пользовательских шаблонов БУП. Для этого нужно выделить корневой объект «*Шаблоны*», выбрать пункт контекстного меню «*Добавить*» и заполнить карточку нового учебного плана.

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

Далее с помощью кнопок «*Ввод дисциплин, МДК и практик*» и «*Нагрузка учебного плана*» следует создать структуру учебного плана и ввести учебную нагрузку. Алгоритм создания учебного плана описан в следующем разделе.

В отличие от готовых шаблонов БУП пользовательские шаблоны можно редактировать и удалять.

ПРИЛОЖЕНИЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ И УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ»

Это приложение предназначено для формирования и редактирования образовательных программ и учебных планов, реализуемых в образовательной организации.

Для создания образовательной программы следует выделить объект «*Образовательные программы*», выбрать пункт контекстного меню «*Добавить*» и заполнить карточку нового объекта (рис. 54).

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

В рамках каждой образовательной программы могут быть введены один или несколько учебных планов.

В приложении предусмотрены два способа создания учебных планов:

- использование готового шаблона БУП;
- самостоятельное формирование учебного плана.

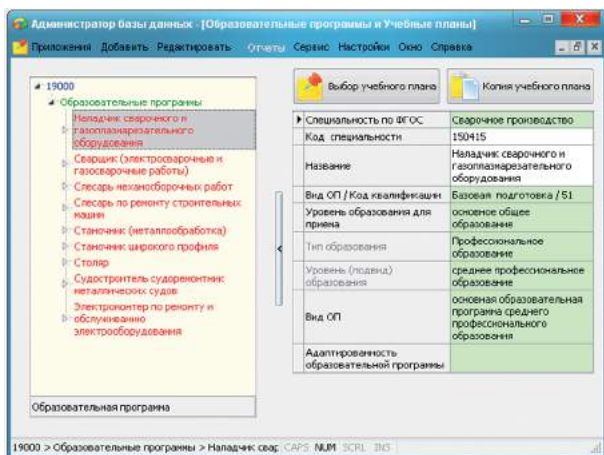


Рис. 54. Окно приложения
«Образовательные программы и учебные планы»

Для формирования учебного плана нужно выделить соответствующую образовательную программу, выбрать пункт контекстного меню «Добавить» и заполнить карточку нового объекта.

Алгоритм создания учебного плана

- Создание структуры учебного плана с помощью сервиса «**Ввод дисциплин, МДК и практик**»:
 - в открывшемся окне выбрать нужный раздел стандартного учебного плана, нажать кнопку «**Изменить список**»;
 - с помощью стрелок переноса сформировать перечень дисциплин выбранного раздела нового учебного плана из унифицированного списка дисциплин в правой части окна;
 - повторить процедуру для каждого раздела, входящего в структуру нового шаблона.
- Ввод данных об учебной нагрузке с помощью сервиса «**Нагрузка учебного плана**»:
 - в открывшемся окне ввести данные об учебной нагрузке и формах промежуточной аттестации в соответствии с документацией образовательной организации.

Поскольку создание учебного плана достаточно трудоемко, рекомендуется выбрать наиболее близкий по структуре шаблон БУП и привести его в соответствие с образовательной программой организации. Для добавления учебного плана, формируемого на основе шаблона БУП, необ-

ходимо выделить в дереве объектов соответствующую образовательную программу и нажать кнопку **«Выбор учебного плана»**. В открывшемся окне следует выбрать шаблон БУП и добавить его при помощи кнопки **«Скопировать»**.

В результате в дереве объектов появится учебный план, в котором структура и нагрузка должны быть отредактированы в соответствии с документацией образовательной организации.

ГРУППА ПРИЛОЖЕНИЙ ПО РАБОТЕ С ДАННЫМИ О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСАХ

ПРИЛОЖЕНИЕ

«МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ»

Приложение **«Материально-технические и информационные ресурсы»** используется для работы с объектами материально-технического и информационного оснащения образовательной организации, а также для формирования их инвентаризационных карточек.

В левой части окна приложения представлено дерево объекта **«ОООД»**, которое при его раскрытии отображает структуру материально-технических и информационных ресурсов образовательной организации.

В правой части окна открывается информационная карточка выделенного объекта, сформированная по закладкам (рис. 55).

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе **«Ввод и редактирование данных»**.

В разделах **«Специализированная учебная мебель»**, **«Учебное оборудование, пособия, модели, натуральные объекты и т. п.»** и **«Медицинское оборудование»** при отсутствии в контекстном списке наименования объекта реализована возможность редактирования значения этого поля.

При заполнении карточек объектов, создаваемых в разделах **«ТСО, включая компьютерное оборудование»** и **«Электронные информационные ресурсы»** необходимо учитывать классификацию объектов этого вида по группам и подгруппам. Поэтому следует начинать внесение данных об объекте с поля **«Подгруппа»**. Поле **«Группа»** при этом заполнится автоматически.

Обратите внимание, что для материально-технических и информационных ресурсов одного наименования, но разного года выпуска следует создавать разные группы объектов (рис. 56).

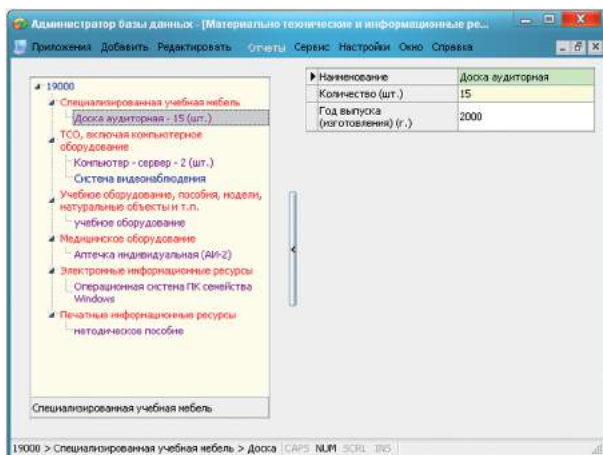


Рис. 55. Окно приложения «Материально-технические и информационные ресурсы»

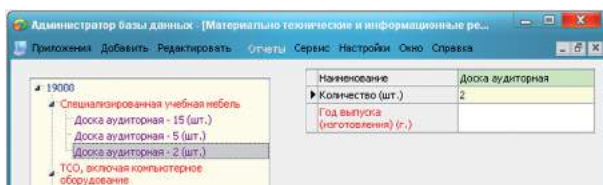


Рис. 56. Группы объектов раздела

Для формирования инвентаризационной карточки выделенного объекта необходимо выбрать пункт контекстного меню «Добавить» – «**Инвентаризационная карточка**» и заполнить информационные поля. Инвентаризационная карточка создается для каждого из группы объектов одного наименования (рис. 57).

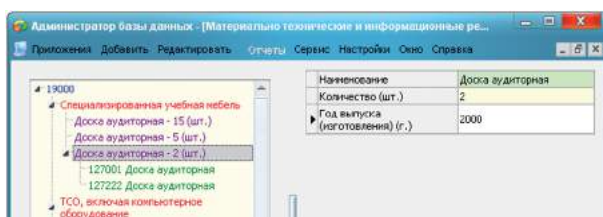


Рис. 57. Перечень инвентаризационных карточек выделенной группы объектов

В разделе «ТСО, включая компьютерное оборудование» объект «Комплексы компьютерного оборудования» составляется из объектов «ТСО, включая компьютерное оборудование» с уже сформированными инвентаризационными карточками.

Инвентаризационная карточка комплекса компьютерного оборудования формируется в дополнительном окне добавлением карточек объектов ТСО из перечня доступных с помощью стрелок переноса.

Приложение «Оценка уровня информатизации»

Приложение «Оценка уровня информатизации» предназначено для внесения и редактирования информации, используемой для оценки уровня информатизации образовательной организации.

В правой части окна открывается информационная карточка выделенного объекта, сформированная по закладкам (рис. 58).

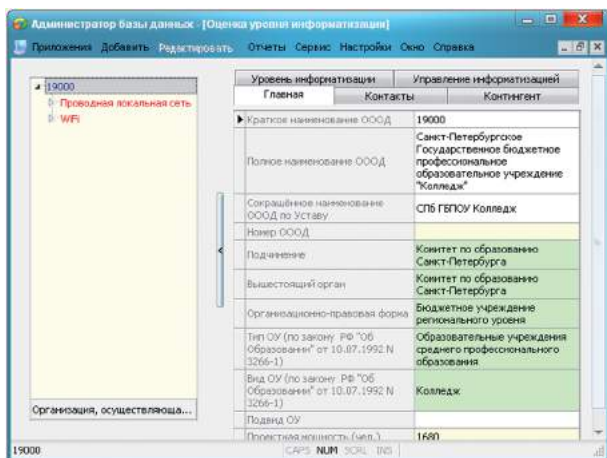


Рис. 58. Окно приложения «Оценка уровня информатизации»

В левой части окна приложения представлено дерево объекта «ОООД», которое при его раскрытии отображает структуру локальных сетей образовательной организации.

Особенности ввода данных и типы полей описаны в разделе «Ввод и редактирование данных».

Приложение «Экспорт данных в район»

Приложение «Экспорт данных в район» предназначено для формирования файла экспорта данных из образовательной организации на вышестоящий уровень управления образованием.

Кроме того, сервис «**Верификатор данных**» позволяет провести проверку полноты заполнения информационных полей во всех приложениях АИСУ «Параграф Колледж» по различным категориям ошибок.

Для создания файла экспорта необходимо нажать кнопку «**Экспорт данных в район**» (рис. 59).

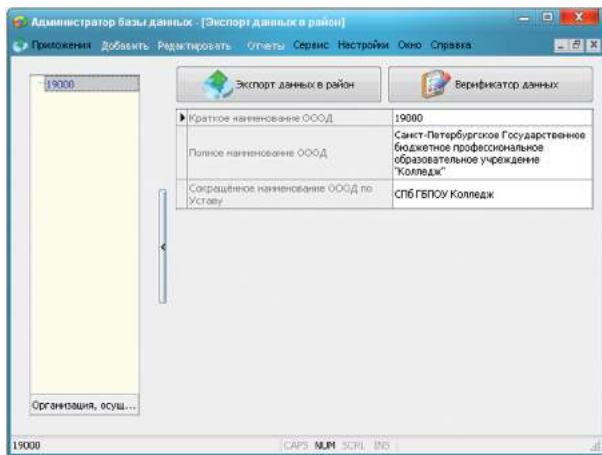


Рис. 59. Окно приложения «Экспорт данных в район»

Перед началом формирования файла приложение автоматически выполняет проверку с помощью единого верификатора. При наличии критичных ошибок процесс останавливается и открывается окно верификатора данных с перечнем выявленных ошибок.

При отсутствии критических ошибок в открывшемся окне необходимо указать путь сохранения файла и нажать кнопку «**ОК**».

Имя файла экспорта формируется по умолчанию из краткого наименования образовательного учреждения и текущей даты.

ВАЖНО: настоятельно рекомендуется не менять имя файла.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Автоматизированная система управления «Параграф Колледж» стала основой для создания единой информационной среды в образовательных организациях среднего профессионального образования, что обусловлено соответствием возможностей программного комплекса целям и принципам процесса информатизации образования, а также удобством его использования во всех аспектах деятельности учреждения.

Опыт эксплуатации АИСУ «Параграф Колледж» в образовательных организациях СПО позволяет делать выводы о необходимости проведения диагностики и корректировки возникающих проблем при работе с базами данных и оказания своевременной, в том числе адресной, помощи учреждениям в их решении. Особое внимание следует обратить на полноту и достоверность данных, поскольку без этого невозможны ни уменьшение бумажного документооборота, ни принятие оптимальных управленческих решений, ни формирование объективных статистических и аналитических отчетов.

Главные задачи сегодняшнего этапа связаны:

- а) с модернизацией АИСУ «Параграф Колледж»;
- б) с расширением организационно-методической деятельности, включающей подготовку кадров для эффективного использования новых информационных технологий.

Модернизация программного комплекса определяется основными направлениями развития системы среднего профессионального образования и растущими информационными потребностями пользователей различных категорий. Расширение функциональных возможностей программного обеспечения происходит при разработке новых приложений и модулей, добавлении информационных полей и объектов, обновлении словарей и классификаторов, пополнении библиотеки унифицированных отчетов.

Организационно-методическая и информационно-технологическая деятельность по сопровождению функционирования АИСУ «Параграф Колледж» в образовательных организациях среднего профессионального образования ведется по нескольким направлениям:

- организационно-методическая работа по вопросам администрирования действующих и создания новых БД;
- обучение ответственных и администраторов БД;
- консультирование координаторов БД (индивидуальное, с использованием различных средств коммуникации и элементов дистанционного обучения);
- разработка методических материалов по использованию АИСУ «Параграф Колледж» в деятельности образовательной организации СПО.

АИСУ «Параграф Колледж» – это многоплановый программный комплекс, структура которого позволяет использовать информационные ресурсы образовательных организаций для всех уровней системы образования региона, а также развивать программное обеспечение, наращивая группы приложений в соответствии с расширением сферы его применения и постановкой новых локальных задач в рамках достижения основной цели – информатизации образования.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.12.2005 № 1881 «О плане мероприятий по информатизации системы образования Санкт-Петербурга на 2006–2010 годы».
4. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.08.2006 № 869-р «О внедрении автоматизированной информационной системы учета детей школьного возраста в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга «Параграф–Движение».
5. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2006 № 220-р «О реализации проектов создания банков данных в рамках целевой программы «Педагогические кадры системы образования Санкт-Петербурга».
6. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2011 № 948-р «Об организации работы с базой данных «Педагогические кадры системы образования Санкт-Петербурга».
7. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 2453-р «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга».
8. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2013 № 3065-р «Об оптимизации сбора информации и сокращении отчетности, предоставляемой образовательными организациями Санкт-Петербурга».
9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих

общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

10. Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15.06.2015 № 03-20-2400/15-0-0 «О проведении независимой оценки качества образовательной деятельности организаций».

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Сайт технической поддержки программных продуктов образовательных учреждений Infobraz <http://pbivc.ru/>.
2. Михайлова Е. В. Информационно-коммуникационные технологии в региональной системе оценки качества образования (РСОКО) / В сб.: «Информационные технологии для новой школы», Материалы конференции, СПб «РЦОКОиИТ», 2013 – Т. 2.
3. Малышев Ю. П., Фрадкин В. Е. Автоматизированная информационная система «РСОКО»: электронный образовательный альманах «Информатизация. Образование. Качество» – СПб, 2014. – <http://iok.rcokoit.ru/publication.htm?pub=8>
4. Андрюкова И. В., Комлева М. А. Возможности АИСУ «Параграф» при проведении мониторинга качества образования: Методическое пособие. / Под ред. Фрадкина В. Е. и Смирновой З. Ю. – СПб: ГБОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ», 2015.
5. Михайлова Е. В. Санкт-Петербургская региональная система оценки качества образования: состояние и перспектива / В сб.: «Информационные технологии для новой школы», Материалы конференции, СПб «РЦОКОиИТ», 2012 – Т. 2.
6. Невзорова И. П., Скалецкая М. И. Модульный принцип внедрения автоматизированных информационных систем в учреждениях образования Санкт-Петербурга / В сб.: «Информационные технологии для новой школы», Материалы конференции, СПб «РЦОКОиИТ», 2012 – Т. 2.
7. Единое информационное пространство: информационно-аналитическое обеспечение управление образованием / Под ред. Е. В. Михайловой и Н. В. Бусыгиной – СПб: ГБОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ», 2010.
8. Использование АИСУ «Параграф» в общеобразовательном учреждении / Сост. И. П. Невзорова. СПб: ГОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ», 2010.

*Учебно-методическое пособие
для организаций среднего профессионального
образования*

А. М. Гайнитдинов, С. И. Смирнова, Г. А. Спиренкова

**АИСУ «ПАРАГРАФ»
ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СРЕДА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Редактор – *М.П. Куликова*
Компьютерная верстка – *М.В. Розова*

Подписано в печать 21.01.2016. Формат 60х90 1/16 Гарнитура
Times. Усл.печ.л. 4,0 Тираж 200 экз. Зак. 186.

Издано в ГБОУ ДПО ЦПКС “Региональный центр оценки качества
образования и информационных технологий”

190068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., 34, лит. А