

Инструкция по заполнению и отправке формы «Паспорт информатизации ОУ»

1. Форма «Паспорт информатизации ОУ» заполняется всеми подведомственными образовательными учреждениями в муниципальном образовании (дошкольными, общеобразовательными, коррекционными, дополнительного образования детей).

2. Форма «Паспорт информатизации ОУ» состоит из 12 листов:

Титульный лист; Общие сведения об ОУ; Компьютеры администрации; Учебные компьютеры; Ноутбуки; ТСО и офисное оборудование; Сеть и Интернет; Медиатека; Выделенные серверы; Методические разработки; Использование ИКТ; Кадровое обеспечение.

3. На листе «Титульный лист» заполняется поле «*Полное наименование ОУ*», поле «*Количество кабинетов информатики*», а также должность и ФИО руководителя.

4. На листе «Общие сведения об ОУ» сведения о территории, типе местоположения ОУ, типе ОУ заполняются выбором варианта из списка (см.Рис.1); в остальных полях листа ввод данных производится вручную.

| Общие сведения об образовательном учреждении | | | | |
|--|------------------------|---------------------|-----------------------------------|--|
| Территория | Полное наименование ОУ | Краткое название ОУ | Тип местоположения ОУ | Тип образовательного учреждения по форме собственности |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Выбрать из раскрывающегося списка | | | Выбрать из раскрывающегося списка | Выбрать из раскрывающегося списка |

Рис. 1

5. На листе «Компьютеры администрации» поле «*Тип монитора*» заполняется выбором варианта из списка (см.Рис.2), в остальных полях листа ввод данных производится вручную. При необходимости возможно добавление пустых строк для описания всех имеющихся компьютеров.

| | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Тип монитора | Размер экрана (в дюймах) | Выбрать из раскрывающегося списка |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|

Рис. 2

6. На листе «**Учебные компьютеры**» поле «*Тип монитора*» заполняется выбором варианта из списка (см.Рис.3), в остальных полях листа ввод данных производится вручную. При необходимости возможно добавление пустых строк для описания всех имеющихся компьютеров.

| Ёмкость жесткого диск, ГБ | Год выпуска | Тип монитора |
|---------------------------|-------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Выбрать из раскрывающегося списка

Рис. 3

7. На листе «**Ноутбуки**» ввод данных во всех полях листа производится вручную. Поле «*ВСЕГО*» рассчитывается автоматически на основе введенных данных.
8. На листе «**ТСО и офисное оборудование**» поле «*Интерактивные доски*» заполняется выбором варианта из списка (см.Рис.4), в остальных полях листа ввод данных производится вручную.

| Техническая группа | Марка, название |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Мультимедиа проекторы | Выбрать из раскрывающегося списка |
| | |
| | |
| | |
| Интерактивные доски | |
| | |
| | |
| | |

Рис. 4

9. На листе **«Сеть и Интернет»** выбором варианта из списка заполняются поля *«Тип подключения ОУ к сети Интернет»*, *«Проблемы, возникающие при работе в сети Интернет»* (см.Рис.5, Рис.6), в остальных полях листа ввод данных производится вручную.

| Тип подключения ОУ к сети Интернет (при наличии нескольких различных подключений) | Базовая входящая Мбит/с |
|--|-------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Выбрать из раскрывающегося списка

Рис. 5

| Проблемы, возникающие при работе в сети Интернет |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Выбрать из раскрывающегося списка

Рис. 6

10. На листе **«Медиатека»** все данные вводятся вручную. При необходимости возможно добавление пустых строк. Перечень предметов и дисциплин дополняется по необходимости (ДОУ, УДОД вносят собственные наименования дисциплин).
11. На листе **«Выделенные серверы»** все данные вводятся вручную. При необходимости возможно добавление пустых строк. При отсутствии в ОУ выделенного сервера в поле *«Характер использования выделенных серверов в ОУ»* необходимо указать «Не используется».
12. На листе **«Методические разработки»** описываются электронные образовательные ресурсы, используемые в образовательном процессе (возможна группировка разработок по темам); все данные вводятся вручную. При необходимости возможно добавление пустых строк.
13. На листе **«Использование ИКТ»** поля с пометкой *«Выбрать из раскрывающегося списка»* заполняются выбором варианта из списка (см.Рис.7, Рис.8, Рис.9). Поля, не имеющие такой пометки, заполняются вручную.

| |
|---|
| Используется ли в Вашем ОУ какая-либо система дистанционного обучения (ДО) школьников? |
| Выбрать из раскрывающегося списка. |

Рис. 7

| | |
|--|---|
| Считаете ли Вы достаточным уровень использования ИКТ в Вашем ОУ? | Укажите основные проблемы, препятствующие внедрению и использованию современных ИКТ в Вашем ОУ |
| Выбрать из раскрывающегося списка. | Выбрать из раскрывающегося списка. |

Рис. 8

| | |
|---|---|
| Используется ли в Вашем ОУ какая-либо система (программное обеспечение) электронных дневников (журналов) | Какая система (программное обеспечение) электронных дневников (журналов) используется в Вашем ОУ? |
| Выбрать из раскрывающегося списка. | Выбрать из раскрывающегося списка. |

Рис. 9

14. На листе «**Кадровое обеспечение**» поле «Наличие системного администратора» заполняется выбором варианта из списка

(см.Рис.10), в остальных полях листа ввод данных производится вручную.

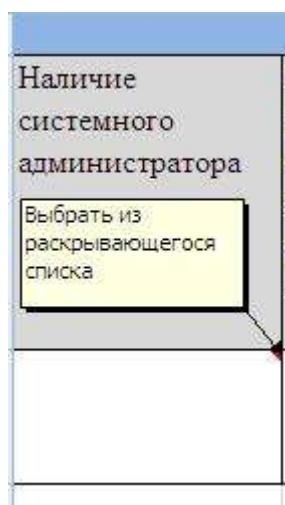


Рис. 10

15. Заполненная образовательным учреждением форма отправляется в ТМС или УО территории.
16. В связи с автоматизацией обработки заполненных форм **необходимо выполнять требования** к именованию отправляемого файла. Имя файла должно иметь следующий вид: **название территории_краткое наименование ОУ** (например, Краснодар_ОУ№0).
17. Ответственный специалист в УО или ТМС муниципального образования **осуществляет сбор** заполненных форм от образовательных учреждений, **группирует** полученные файлы в папки по типам ОУ (школы, ДОУ, УДОД, С(К)ОУ), **отправляет архив** по электронной почте iddpo@kubannet.ru. Консультации по заполнению формы можно получить по телефону **8(861)232-39-71** (Рыжикова Наталия Александровна).
18. В связи с автоматизацией обработки электронной корреспонденции **необходимо выполнять требования** к оформлению электронного письма. «Тема» письма должна иметь следующий вид: **название территории_Паспорт информатизации** (например, Краснодар_Паспорт информатизации).