

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**Е.В. Михайлова**

АИСУ «Параграф»  
для образовательных учреждений

**Приложение**  
**АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

*Руководство Пользователя*

Санкт-Петербург

2014

В руководстве описывается приложение «Администрирование пользователей» входящее в автоматизированную информационную систему «Параграф» (далее - АИСУ «Параграф»).

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

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Введение.....</b>	<b>4</b>
<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>4</b>
<b>Управление правами доступа пользователей .....</b>	<b>4</b>
<b>Доступ к классным журналам (дополнительный) .....</b>	<b>6</b>
<b>Информация о пользователях.....</b>	<b>7</b>
<b>Внештатные пользователи .....</b>	<b>8</b>

## **Введение**

В руководстве описывается приложение «Администрирование пользователей». Справка по работе с интерфейсом (ввод данных, получение отчётов, получение списков, фильтрация списков, экспорт и импорт данных и т.п.) доступна в каждом приложении после нажатия на клавишу «F1», и здесь приводиться не будет.

Роли пользователей, которым следует предоставить доступ к этому приложению: Администратор, Директор, Завуч.

Обратите внимание на то, что приложение содержит информацию, относящуюся к персональным данным сотрудников, которая защищается законом «О защите персональных данных» и не должна быть доступна посторонним.

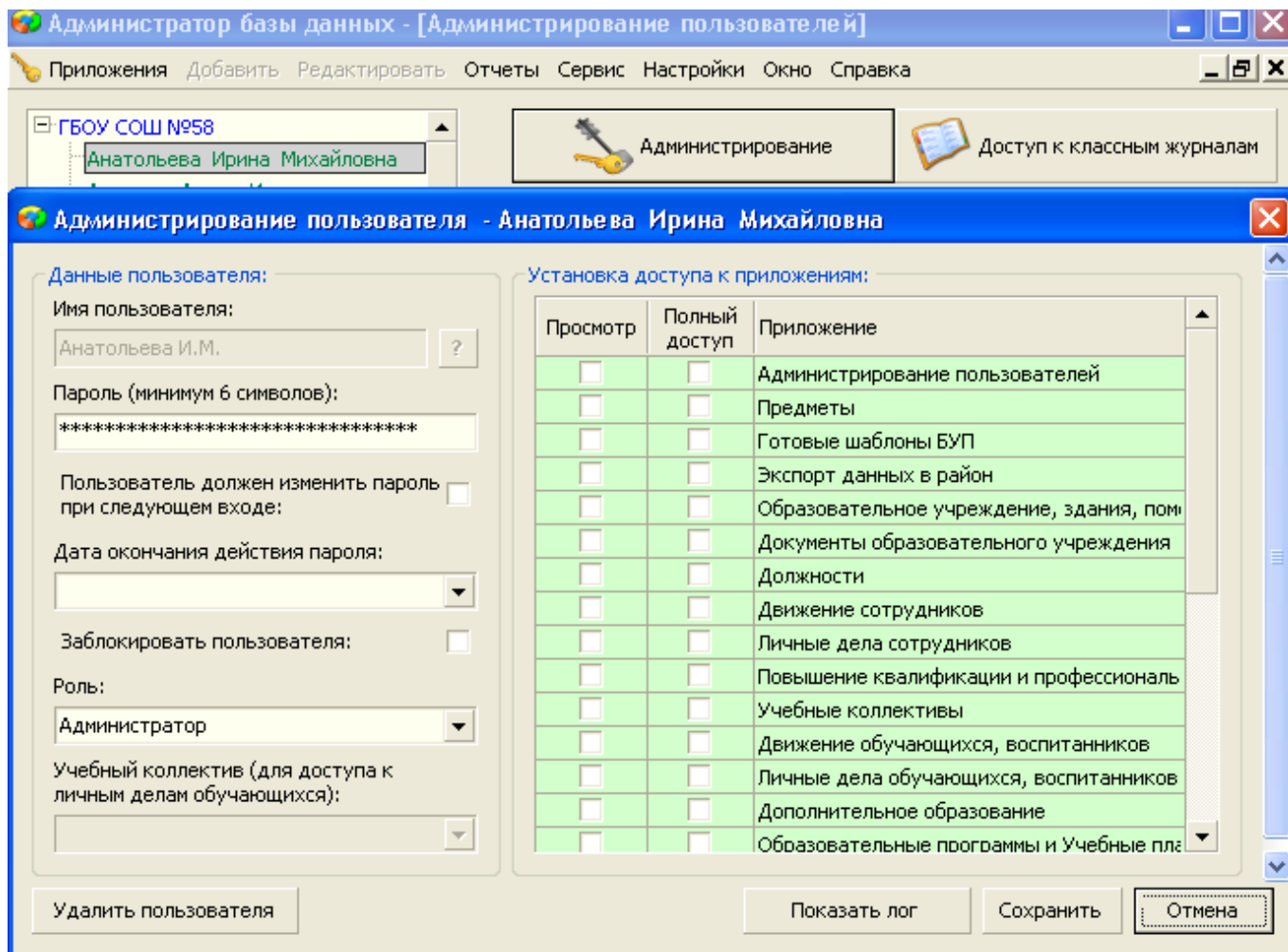
## **Подготовка к работе**

Для того чтобы воспользоваться всеми возможностями приложения «Администрирование пользователей» предварительно должна быть введена информация в следующих приложениях АИСУ «Параграф»: «Движение сотрудников», «Учебные коллективы» и «Образовательные программы и учебные планы».

В приложении, в первую очередь, отображается список сотрудников ОУ, введённых в приложении «Движение сотрудников». Для каждого сотрудника реализовано две функции: «Администрирование» и «Доступ к классным журналам».

### **Управление правами доступа пользователей**

Для управления правами доступа пользователей необходимо запустить клиентскую часть АИСУ «Параграф»: Пуск – Программы – Параграф – Клиент – Параграф. После ввода имени учетной записи и пароля открыть приложение «Администрирование пользователей». В главном окне программы необходимо выделить объект «Сотрудник» и нажать на кнопку «Администрирование»:



Окно «Администрирование пользователя» позволяет создать выбранному сотруднику учетную запись для входа в АИСУ «Параграф».

Для создания учетной записи необходимо заполнить следующие поля:

- 1) Имя пользователя – строка. Имя пользователя должно быть уникально. Проверить, используется выбранное имя или нет, можно при помощи кнопки [?] рядом с полем для ввода.
- 2) Пароль – любая буквенно-цифровая комбинация, состоящая не менее чем из 6 символов.
- 3) Пользователь должен изменить пароль при следующем входе – установка этой галочки приведёт к тому, что пользователю будет предложено изменить свой пароль при следующем входе в АИСУ «Параграф».
- 4) Дата окончания действия пароля – если дата установлена, то учётная запись будет позволять осуществлять вход в АИСУ «Параграф» до указанной даты включительно.
- 5) Заблокировать пользователя – позволяет заблокировать учётную запись данного пользователя.
- 6) Роль – в приложении реализовано 8 ролей:
  - Администратор
  - Директор
  - Завуч
  - Документовед
  - Классный руководитель
  - Учитель-предметник
  - Специалист по кадрам
  - Библиотекарь

В зависимости от выбранной роли, интерфейс предлагает установить в правой части окна права доступа к приложениям АИСУ «Параграф», которые необходимы пользователю с указанной ролью. Т.е. поставить галочки напротив приложений отмеченных зелёным цветом. Это не означа-

ет, что должны быть выбраны именно эти или только эти приложения. При необходимости, состав доступных конкретному пользователю приложений может быть расширен, либо сужен.

Обратите внимание – зеленый цвет только рекомендует приложение. До тех пор, пока возле приложения не проставлена галочка «Просмотр» или «Полный доступ» у пользователя не будет доступа к этому приложению.

Пользователю может быть предоставлен «полный доступ» к приложению, с возможностью изменять данные, либо доступ на «просмотр» данных, без возможности их изменения.

- 7) Учебный коллектив – это поле становится активным только в том случае, если пользователю предоставлен доступ к приложению «Личные дела обучающихся, воспитанников». В выпадающем списке выбирается учебный коллектив, который будет доступен пользователю этого приложения. Остальные учебные коллективы будут недоступны. Если это поле оставить пустым, то пользователю будут доступны все учебные коллективы в приложении «Личные дела обучающихся, воспитанников».

Кнопка «Удалить пользователя» - удаляет учётную запись, «Сохранить» - сохраняет учётную запись или изменения учётной записи.

### **Доступ к классным журналам (дополнительный)**

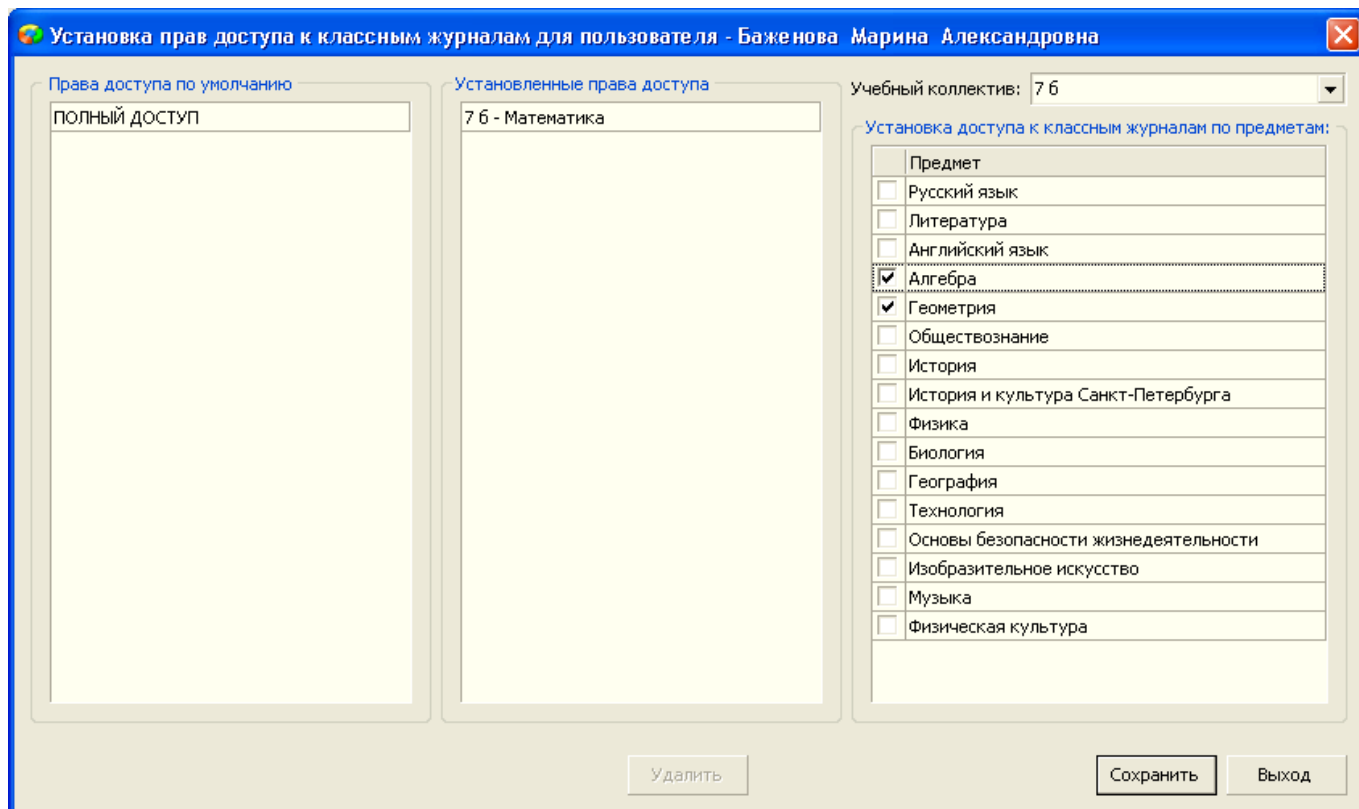
Этот интерфейс используется для дополнительного предоставления доступа к учебным коллективам и предметам приложения «Классный журнал». Чтобы эта функция заработала, необходимо предварительно установить доступ пользователю к приложению «Классный журнал» в окне «Администрирование».

Доступ к приложению «Классный журнал» осуществляется по следующей схеме:

- 1) Пользователю должен быть дан доступ к приложению «Классный журнал» в окне «Администрирование».
- 2) Если у пользователя установлена роль «Администратор», «Директор» или «Завуч», то пользователь получает доступ ко всем учебным коллективам и предметам
- 3) Если у пользователя установлена роль «Классный руководитель» или «Учитель предметник», дан доступ к приложению «Личные дела обучающихся, воспитанников» и в поле «Учебный коллектив» указан учебный коллектив, то пользователь получает доступ ко всем предметам данного учебного коллектива.
- 4) Если у пользователя установлена роль «Классный руководитель» или «Учитель предметник» и в приложении «Учебные коллективы» указана нагрузка (см. «Приложение ОУ 06. Учебные коллективы.doc»), то пользователь получает доступ к соответствующему учебному коллективу и предмету.
- 5) Если всего перечисленного выше окажется недостаточно (например, в случае замены), то следует воспользоваться интерфейсом для предоставления дополнительного доступа к классным журналам:

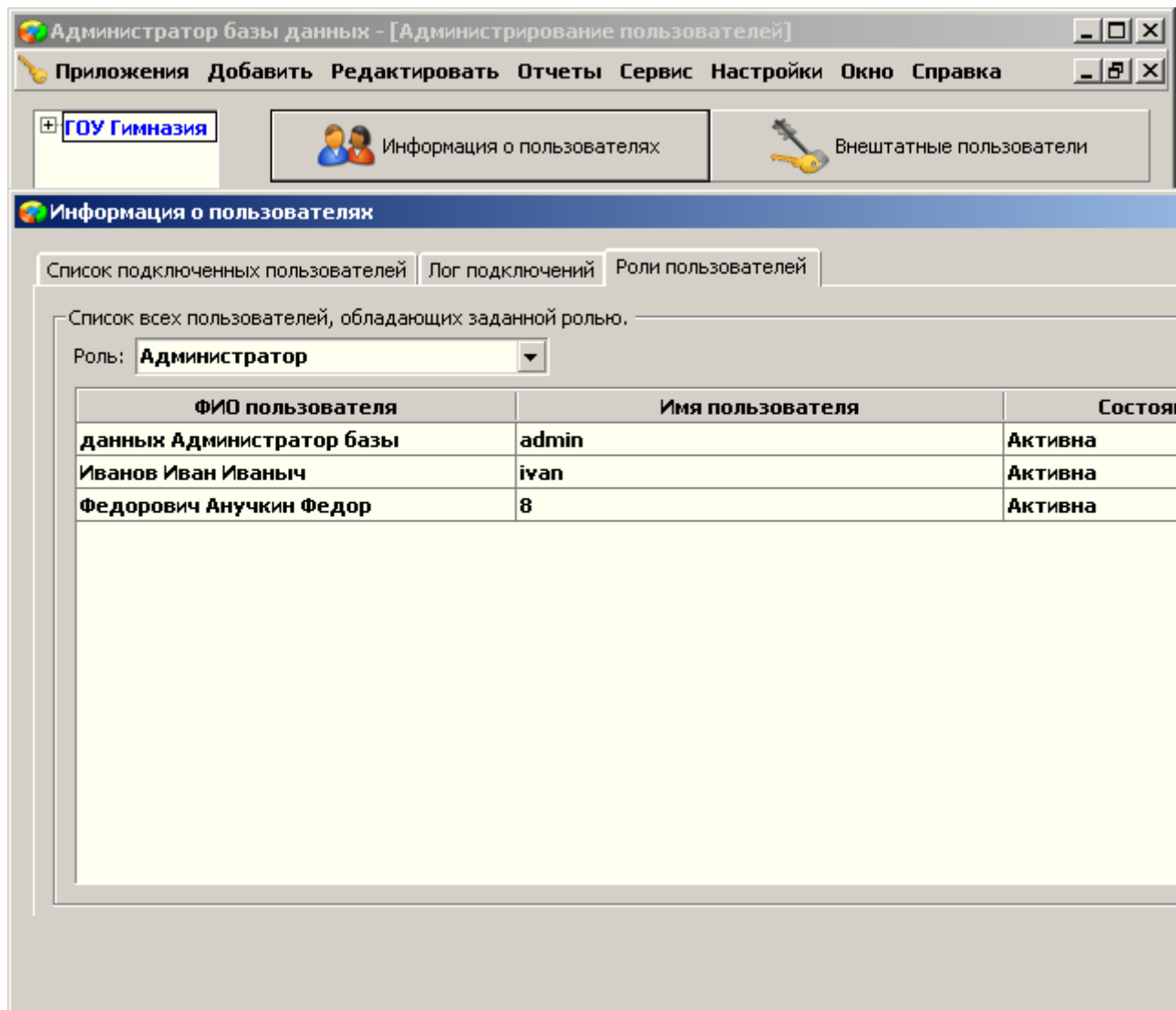
Нажатие на кнопку «Доступ к классным журналам» отобразит окно в котором можно открыть дополнительный доступ к журналам. Окно разделено на три части: левая часть показывает установленные права доступа ко всему приложению, средняя часть показывает имеющиеся права доступа к классным журналам, правая часть позволяет открыть доступ к другим классным журналам.

Для того, чтобы предоставить пользователю доступ к классному журналу, необходимо выбирать учебный коллектив, установить галочку напротив нужного предмета и нажать кнопку «Сохранить». Пользователь получит доступ к указанному предмету, указанного учебного коллектива в приложении «Классный журнал»:



## Информация о пользователях

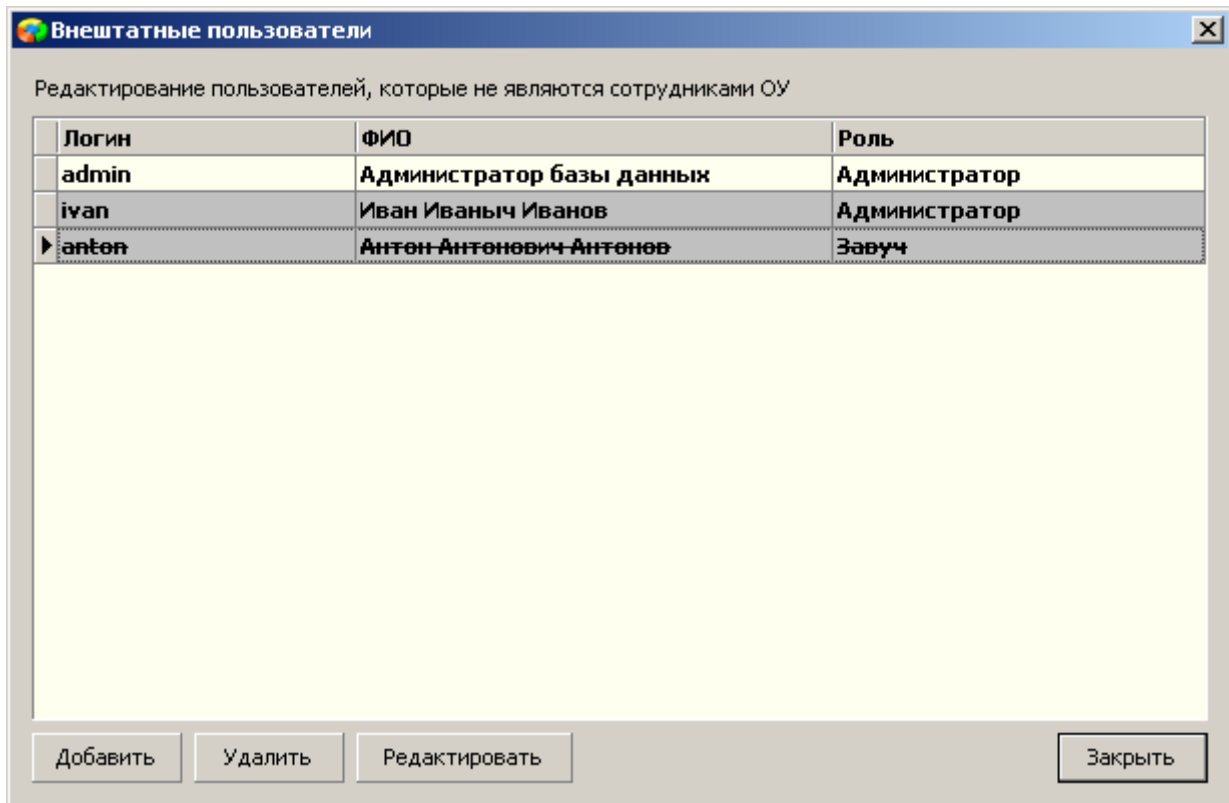
Если выделить объект «Образовательное учреждение», то становятся доступны кнопки «Информация о пользователях» и «Внештатные сотрудники». В окне «Информация о пользователях» отображается список текущих подключённых пользователей, лог подключений и списки пользователей обладающих указанной ролью:



## Внештатные пользователи

В общем случае, в списке внештатных пользователей должен быть один пользователь «admin». В случаях, когда требуется добавить пользователя, который не является сотрудником ОУ и не внесён в базу данных, его следует добавлять в окне «Внештатные пользователи». В этом окне серым цветом отображаются заблокированные пользователи, удалённые пользователи показываются серым цветом и зачёркнутым шрифтом:





Добавление и редактирование пользователей ничем не отличается от аналогичных функций для штатных сотрудников ОУ.