PhonInter Lab | Uniwersytet VIZJA

Przegląd wyposażenia i zasady ewidencji

Laboratorium Fonetyki i Przekładu Ustnego

Zatwierdził dr hab. Yan Kapranov, prof. Uniwersytetu VIZJA
Kierownik Laboratorium
Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki | Uniwersytet VIZJA

Dokument PIL 03 PL | Wersja 3.0 | Aktualizacja 31 października 2026

Sala 205, ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa, Polska

Edycja obowiązuje od publikacji. Pierwszeństwo mają regulacje ogólnouczelniane i decyzje właściwych organów Uczelni.

Cel dokumentu

Publiczny przegląd przedstawia kategorie wyposażenia wymienione w przekazanej dokumentacji laboratorium. Nie stanowi potwierdzonego spisu z natury ani gwarancji dostępności. Dokładne ilości, zainstalowane wersje, identyfikatory majątkowe i stan techniczny potwierdza się w wewnętrznej ewidencji przed użyciem.

Zasady prowadzenia inwentarza

- Spis obejmuje zasoby wykorzystywane do dydaktyki, szkoleń, badań, symulacji tłumaczenia ustnego, nagrywania mowy i analizy akustycznej.
- Każda pozycja powinna być weryfikowana fizycznie podczas corocznego przeglądu inwentarza oraz po istotnych zmianach sprzętowych.
- Sprzęt uszkodzony, brakujący, przestarzały lub wyłączony z użycia należy odnotować w dokumentacji konserwacji.
- Opis funkcjonalny może być uzupełniany o numery seryjne, tagi majątkowe, dokumentację zakupu lub instrukcje techniczne przechowywane przez Uczelnię.

Spis wyposażenia

Sprzęt lub oprogramowanie	Opisane zastosowanie	Użycie i weryfikacja
Konsole do tłumaczenia symultanicznego	Trening tłumaczenia symultanicznego i symulacje komunikacji wielojęzycznej.	Użytkowanie pod nadzorem prowadzącego lub przeszkolonego użytkownika.
Cyfrowe rejestratory audio	Nagrywanie mowy, ćwiczenia transkrypcyjne, analiza wymowy i dokumentacja badawcza.	Stosować zatwierdzone zasady przechowywania danych.
Mikrofony wysokiej jakości	Rejestracja głosu, ćwiczenia fonetyczne, nagrania i ćwiczenia tłumaczeniowe.	Sprawdzać i czyścić metodami bezpiecznymi dla danego urządzenia.
Słuchawki z redukcją hałasu	Ćwiczenia słuchowe, rozróżnianie fonemów, rozumienie ze słuchu i trening tłumaczeniowy.	Regularnie sprawdzać przewody i elementy nagłowne.
Bezprzewodowy system słuchawkowy	Praca grupowa, informacja zwrotna prowadzącego i zsynchronizowane ćwiczenia słuchowe.	Używać wyłącznie z zatwierdzonymi ustawieniami.
Oprogramowanie Praat	Analiza akustyczna, spektrogramy, kontury intonacyjne, formanty i wizualizacja mowy.	Aktualizować zgodnie z harmonogramem konserwacji.
Oprogramowanie Audacity	Edycja dźwięku, analiza przebiegów falowych i przygotowanie próbek mowy.	Używać wyłącznie do zatwierdzonych celów akademickich.

Sprzęt lub oprogramowanie	Opisane zastosowanie	Użycie i weryfikacja
Jednostka centralnego sterowania	Centralne sterowanie dźwiękiem, dystrybucja sygnału i monitoring przez prowadzącego.	Obsługa techniczna, chyba że użytkownik ma upoważnienie.
Projektor	Prezentacje, diagramy fonetyczne, materiały dydaktyczne i przykłady transkrypcji.	Wyłączać po użyciu.
Tablica interaktywna	Dydaktyka interaktywna, adnotacje, wizualizacja wzorców dźwiękowych i praca zespołowa.	Czyścić i kalibrować w razie potrzeby.
Biurka robocze	Stanowiska do pracy komputerowej, pisemnej, tłumaczeniowej lub analitycznej.	Kontrolować stabilność i organizację przewodów.
Krzesła ergonomiczne	Miejsca pracy podczas zajęć i dłuższych sesji laboratoryjnych.	Zgłaszać uszkodzone mechanizmy.
Apteczka pierwszej pomocy	Doraźna pomoc przy drobnych urazach.	Regularnie sprawdzać zawartość.
Gaśnica	Reakcja w sytuacji pożaru.	Przeglądy zgodnie z procedurami Uczelni.
Plan ewakuacji	Informacja o drogach ewakuacyjnych.	Wywieszony w widocznym miejscu przy wejściu.

Uwagi dotyczące użytkowania i konserwacji

- Sprzęt należy rezerwować i używać zgodnie z Polityką dostępu oraz Regulaminem Laboratorium.
- Każdą awarię, uszkodzenie, brakujący element lub zagrożenie bezpieczeństwa należy zgłosić niezwłocznie.
- Mikrofony, słuchawki, klawiatury i urządzenia często dotykane należy dezynfekować zgodnie z procedurami.
- Aktualizacje techniczne, aktualizacje oprogramowania, zmiany firmware i naprawy muszą być odnotowane w Harmonogramie i rejestrach konserwacji.

Weryfikacja i aktualizacje

Przegląd wyposażenia i zasady ewidencji powinien być weryfikowany co najmniej raz w roku akademickim oraz po dodaniu, usunięciu, wymianie, naprawie lub wycofaniu istotnego wyposażenia. Aktualizacje zatwierdza Kierownik Laboratorium albo inna upoważniona osoba zgodnie z procedurami Uczelni.

Rejestr zmian w inwentarzu

Data	Pozycja / zasób	Zakres zmiany	Powód	Zweryfikował/a

Wewnętrzna ewidencja wyposażenia

W ewidencji o ograniczonym dostępie należy zapisywać ilość, lokalizację, identyfikator, stan, datę weryfikacji i osobę odpowiedzialną. Wypełnionych rejestrów majątku i serwisu nie należy publikować na stronie.