管理系统

《项目实施文档》

1. 软件项目实施方案概述

通过实施学生考勤管理系统，解决了目前有许多考勤仍依靠原始的填写请假条等对学生请假进行管理，不少学校也无自己的考勤管理系统。从最初的需求分析，可行性分析，系统设计，编码等一系列活动过程看，它们符合软件工程整个生命周期。同时也通过这份项目报告总结出本次项目开发中的技术，经验和不足，为以后信息系统的开发提供保证。

二、软件项目实施方案介绍

（一）项目启动阶段

1 、成立项目组：

西北师范大学：你说对就对团队

团队成员：张旭辉 丁家辉 达选奇 金生芳 温永琴

2 、前期调研：

进行需求分析调查，采用网络调查问卷的方式。

3 、编制《项目总体计划》：

介绍项目目标、主要项目阶段、里程碑、可交付成果。通常包括以下几方面内容：项目描述，项目目标、主要项目阶段、里程碑、可交付成果。所计划的职责分配（包括用户的）；沟通管理计划，确定项目干系人对信息和沟通的需要：即什么人何时需要什么信息以及通过什么方式将信息提供给他们。质量管理计划，确定适合于项目的质量标准和如何满足其要求。如果有必要，可以包括上述每一个计划，详细程度根据每个具体项目的要求而定。未解决事宜和未定的决策

4 、启动会：

项目组与用户共同召开的宣布项目实施正式开始的会议。

会程安排如下：

共同组建项目实施组织，实施组织的权利和职责

阶段验收、技术交接和项目结束后如何对用户提供后续服务。

（二）需求调研确认阶段

1 、进行需求调研准备

2 、编制《需求调研计划》

3 、内部评审是否通过《需求调研计划》

小组成员根据合同要求和项目实际情况对《需求调研计划》草稿进行评审，如评审通过，则在稍后的时间内签署，如评审不通过则重新修改。

4 、《需求调研计划》是否有变更

如果计划存在变更，则执行变更控制流程，否则按计划进行后续工作。

5 、编写及发出《需求调研通知》

项目组编写《需求调研通知》，确定进行需求调研的相关事宜，发给用户，为顺利完成需求调研工作做准备

6 、需求调研

项目组以《需求调研手册》为依据，从业务流程、单据使用、打印格式、报表查询几个方面展开深入和全面的调研，并搜集用户的个性化需求。

7 、需求调研分析根据调研的结果

项目组将进一步进行分析，确定合理、可行的需求，将分析结果形成《需求分析报告》草稿。

8 、内部评审是否通过《需求分析报告》

小组成员对《需求分析报告》草稿进行评审，如评审通过，则在稍后由用户签署，如评审不通过则重新修改，直至内部评审通

（三）软件功能实现确认阶段

此阶段的主要工作是小组成员根据需求调研阶段确认的《需求调研分析手册》中的用户需求内容进行具体软件功能的实现工作。在软件功能实现的过程中，项目实施人员将记录软件实现的详细过程。便于公司售后服务之用。每一个实施技术人员必须严格按照要求记录、存档。按照调研要求的所有功能实现完毕后，项目实施人员将编制《软件功能确认表》，将定制好软件功能待用户确认，用户根据《软件功能确认表》上的功能逐一确定软件功能是否达到要求，对不满足要求的功能，项目实施人员将会记录下来并进行功能修改，直到满足用于要求。

（四）数据标准化初装阶段

此阶段的主要工作是小组成员指导用户进行系统标准化资料的准备工作，并对用户进行初装资料的软件操作培训，以便用户能够及时的将标准资料录入系统，初装完成后，项目实施人员会对资料初装的情况进行核查，为以后具体业务功能的开展做好基础。

（五）系统培训阶段

系统培训阶段工作是整个项目实施工作中比较重要的工作，用户对软件的操作功能是否熟练将直接影响到后面的软件应用效果，所以软件公司和用户双方要对此阶段的工作给予足够的重视。要充分认识培训的重要性和艰巨性。在项目实施之前对用户的相关人员进行系统和规范的产品培训是非常必要的，达到让用户了解软件产品，最终自己能够解决使用中的具体的问题。

此阶段的培训工作中将用户参加产品培训的人员划分为三个层次：决策层、技术层、操作层，对不同层次的用户参加产品培训人员的培训内容分别是：

决策层：老师在实施中的作用与重要性、决策查询。

维护层：系统维护知识、操作方法。

操作层：操作方法。

具体的培训工作流程为：

1 、调研培训

2 、编制培训计划

3 、签署培训计划：

用户签署《培训计划》，进一步确认培训安排。

4 、培训总结：

小组培训负责人与用户实施负责人一起将出勤情况及考核情况做出总结，填入《培训及考核统计表》，及时向相关负责人汇报。

（六）系统安装测试及试运行阶段

此阶段的主要工作是在用户真实环境下，对用户网络及硬件设备进行测试，对软件系统进行容量、性能压力等测试测试及试运行的目的在于确保系统各项功能均能正常使用，并且符合用户签署的《需求分析报告》中描述的需求，同时把尽可能多的潜在问题在正式运行之前发现并改正；同时目的还在于在正式运行前用户的有关人员能进一步提高操作水平，掌握操作规范。此阶段的主要工作内容为：

１、编制计划：

与用户实施负责人商议具体测试及试运行时间，地点，人员等安排，项目组编制《测试及试运行计划》。

2 、签署计划：

用户签署《测试及试运行计划》，进一步确认测试及试运行安排。

3 、发测试及试运行通知：

在测试及试运行开始前2天，按照签署的《测试及试运行计划》，将时间，地点，人员等信息通知用户实施负责人。

4 、搭建环境及数据准备：

在试运行开始前搭建好软件环境、硬件环境、网络环境、调通线路；检查软件、硬件、网络、线路等各个环节是否有问题；

5 、组织测试及试运行：

用户相关各级领导给予全面配合，组织相关人员进行测试及试运行。公司项目组负责担当指挥，检查用户人员组织情况并给予指导，跟踪检查如下情况：

● 跟踪单据流转状况。

●跟踪新资料登录环节。

●观察业务流程执行状况。

●观察操作人员操作表现。

●观察系统运行速度及异常表现。

●观察关键数据的正确性。

● 及时纠正错误操作、对于新发生的问题及时与相关人员沟通，确定解决办法。

6 、测试及试运行总结：

测试及试运行完成，总结试运行中设备、软件的运行情况，总结试运行中业务流程和操作环节的情况，以书面总结形式将测试及试运行结果通知相关负责人。

（七）总体验收阶段

此阶段是对项目总体的完成情况进行验收。验收分阶段进行，在每一项目阶段结束时，用户对这一阶段的可交付成果进行验收，在测试及试运行结束后，对系统进行总体验收。