

УТВЕРЖДЕН
XXXXXXXXX.XXXXXXX.XXX.ИЗ-ЛУ

**Информационная система для
группы продленного дня
"Продленка"
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
XXXXXXXXX.XXXXXXX.XXX.ИЗ**

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя (далее Руководство) информационной системы учета деятельности группы продленного дня(далее ГПД).

Пользовательский интерфейс ИС ГПД обеспечивает информационную поддержку деятельности оператора, которым могут являться руководитель группы и воспитатели.

Руководство определяет порядок регистрации пользователей системы, посещающих ГПД детей и их родителей, а также порядок расписания занятий в ГПД, формирования отчетности о проведенных занятиях и редактирования самих проводимых занятий.

Перед работой пользователя с АРМ УНП рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

Документ подготовлен в соответствии с РД 50-34.698-90 - в части структуры и содержания документов, и в соответствии с ГОСТ 34.201-89 - в части наименования и обозначения документов.

Содержание

1 Введение	5
1.1 Область применения	5
1.2 Краткое описание возможностей	5
1.3 Уровень подготовки пользователя	5
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	5
2 Назначение и условия применения	6
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	6
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии	6
3 Подготовка к работе	7
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	7
3.2 Порядок загрузки данных и программ	7
3.3 Порядок проверки работоспособности	7
4 Описание операций	8
4.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур	8
4.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур	8
4.2.1 Вход в систему	8
4.2.2 Выход из системы	9
4.2.3 Добавление данных о проведенном занятии	9
4.2.4 Добавление группы	10
4.2.5 Редактирование группы	10
4.2.6 Добавление ребенка/родителя	10
4.2.7 Удаление ребенка/родителя	11
4.2.8 Добавление вида деятельности	11
4.2.9 Редактирование вида деятельности	12
4.2.10 Добавление сотрудника	12
4.2.11 Удаление сотрудника	12
4.2.12 Составление расписания	13
5 Аварийные ситуации	14

5.1 Действия по восстановлению данных при обнаружении ошибок в данных.....	14
5.2 Действия в других аварийных ситуациях	14
Перечень принятых сокращений	15

1 Введение

1.1 Область применения

ИС обеспечивает информационную поддержку деятельности сотрудников группы продленного дня при формировании отчетности о проведенной деятельности по уходу и надзору за детьми.

1.2 Краткое описание возможностей

ИС обеспечивает выполнение следующих функций:

1. Регистрация пользователя системы
2. Регистрация посещающего ГПД ребенка
3. Управление составом имеющихся групп
4. Составление расписания занятия
5. Заполнение отчетности о проведенных занятиях

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для эксплуатации ИС определены роли руководителя ГПД и воспитателя.

Обе роли должны:

1. Иметь общие сведения об ИС и ее назначении;
2. Владеть информацией об ИС в объеме эксплуатационной документации;
3. Владеть информацией о работе в интерфейсе ИС ГПД;

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

1. Инструкция по установке ИС ГПД;
2. Руководство программиста ИС ГПД;
4. Руководство пользователя ИС ГПД (настоящий документ).

2 Назначение и условия применения

ИС предназначена для обеспечения информационной поддержки деятельности сотрудников группы продленного дня при формировании отчетности о проведенной деятельности по уходу и надзору за детьми. ИС позволяет повысить прозрачность деятельности в сфере оказания услуг за счет формирования полной, достоверной и актуальной информации о ходе и результатах предоставления услуг по уходу и надзору за детьми; повысить эффективность контроля и анализа процесса предоставления услуг.

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

1. Регистрация пользователя системы
2. Регистрация посещающего ГПД ребенка
3. Управление составом имеющихся групп
4. Составление расписания занятия
5. Заполнение отчетности о проведенных занятиях

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии

ИС ГПД может эксплуатироваться и выполнять заданные функции при соблюдении требований предъявляемых к техническому, системному и прикладному программному обеспечению.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Состав дистрибутива приведен в документе «Инструкция по установке ИС ГПД».

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Порядок загрузки данных и программ представлен в документе «Руководство программиста».

3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности АРМ УНП осуществляется путем выполнения операций, описанных в разделе 4 настоящего документа.

4 Описание операций

4.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур

Приведенная ниже таблица содержит описание всех операций, присутствующих в текущей версии системы.

Таблица 1. Список реализованных функций

Роль	Пункт меню	Доступные операции
Воспитатель	Занятия	Добавление данных о проведенном занятии
		Добавление данных о посещаемости занятия
	Вход в систему	Вход
Руководитель ГПД	Сотрудники	Выход
		Добавление
	Группы	Удаление
		Добавление группы
		Редактирование группы
		Добавление ребенка
		Добавление родителя
		Удаление ребенка
		Удаление родителя
	Деятельность	Добавление
		Редактирование
		Удаление
	Расписание	Создание

4.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур

4.2.1 Вход в систему

После запуска системы пользователь попадает на экран идентификации. Для получения доступа к данным пользователь должен идентифицировать себя - ввести логин и пароль, и нажать на кнопку "Войти в систему".

Информационная система для группы продленного дня "Продленка"

Логин

Пароль

Войти в систему

Выйти

Рисунок 1. Окно входа в систему

4.2.2 Выход из системы

Пользователь может в любой момент вернуться к окну входа, нажав на кнопку "Завершить сеанс работы" в правом верхнем углу других окон. Чтобы выключить систему пользователь нажимает кнопку "Выйти" на окне входа в систему.

4.2.3 Добавление данных о проведенном занятии

Для формирования отчета о проведенном занятии воспитатель выбирает дату, когда состоялось нужное занятие, с помощью календаря на окне "Занятия", и выбирает занятие из списка проведенных в указанный день, справа от календаря.

Завершить сеанс работы

Пользователь:

Группа:

Дата:

Май 2020

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Сегодня: 14.04.2020

Занятие:

Начало:
Длительность:

Отправить отчет

Присутствовавшие дети:

ФИО	Класс	Присутствовал

Проведенная работа:

Рисунок 2. Окно занятий

В таблице с данными детей, занимающихся в группе текущего воспитателя, пользователь отмечает в последнем столбце, присутствовал ли данный ребенок на занятии. В текстовом поле справа от таблицы воспитатель

пишет отчет о совершенной работе. После этого он нажимает кнопку "Отправить отчет".

4.2.4 Добавление группы

Для создания новой группы руководитель ГПД (далее - Оператор) вводит в текстовое поле с выпадающим списком "Группа" название для новой группы, в поле "Руководитель" выбирает имя воспитателя, после чего нажимает на кнопку "Добавить группу". Если выбранный воспитатель уже руководит одной группой, или уже есть группа с введенным названием, Оператор получит соответствующее сообщение и группа создана не будет.

Рисунок 3. Окно групп

4.2.5 Редактирование группы

Для изменения воспитателя, руководящего группой, Оператор выбирает группу и воспитателя в соответствующих полях, после чего нажимает кнопку "Назначить". Если выбранный воспитатель уже руководит одной группой, Оператор получит соответствующее сообщение и воспитатель переназначен не будет.

4.2.6 Добавление ребенка/родителя

Для добавления ребенка в группу Оператор выбирает группу в соответствующем поле, после чего вводит в поля справа от таблицы с

информацией о воспитанниках выбранной группы информацию о ребенке и родителях. Требуется заполнить все поля ребенка и все поля хотя бы одного родителя. После заполнения полей Оператор нажимает кнопку "Добавить".

4.2.7 Удаление ребенка/родителя

Оператор выбирает строку в таблице с информацией о воспитанниках выбранной группы и нажимает кнопку "Удалить". Запись о выбранном ребенке будет удалена, если у его родителей больше не было детей, занимающихся в этой ГПД, записи о родителях тоже будут удалены.

4.2.8 Добавление вида деятельности

Оператор вводит название новой деятельности в поле "Наименование", выбирает её категорию в поле "Тип деятельности".

Опционально Оператор может назначить руководителя для новой деятельности из свободных руководителей кружков. Для этого он выбирает руководителя из списка "Руководители кружков" и нажимает на кнопку "Назначить для новой" под списком. Если выбранный руководитель уже руководит одним кружком, назначение не произойдет.

После ввода параметров Оператор нажимает на кнопку "Добавить".

Сотрудники Группы **Деятельность** Расписание Завершить сеанс работы

Виды деятельности, осуществляемые ГПД

ib_Activities

Наименование

Тип деятельности

Добавить

Удалить

Руководители кружков

ib_Employee

Назначить для существующей

Назначить для новой

Рисунок 4. Форма видов деятельности

4.2.9 Редактирование вида деятельности

Оператор может назначить руководителя для уже имеющейся деятельности. Для этого он выбирает деятельность из списка в левой части экрана и руководителя из списка справа, после чего нажимает кнопку "Назначить для существующей". Если выбранный руководитель уже руководит одним кружком, назначение не произойдет.

4.2.10 Добавление сотрудника

Оператор заполняет поля в правой части экрана данными нового сотрудника. Логин и пароль можно ввести самостоятельно, либо сгенерировать случайную цифро-буквенную последовательность, нажав кнопку "Сгенерировать". После заполнения полей Оператор нажимает кнопку "Добавить".

Сотрудники Группы Деятельность Расписание

Сотрудники группы продленного дня

Должность ФИО Логин

Удалить

ФИО

Должность

Телефон

Email

Логин

Пароль

Сгенерировать

Добавить

Завершить сеанс работы

Рисунок 5. Окно сотрудников

4.2.11 Удаление сотрудника

Оператор выбирает сотрудника из таблицы с информацией в левой части экрана и нажимает кнопку "Удалить". Записи о выбранном сотруднике будут удалены.

4.2.12 Составление расписания

Оператор выбирает группу, для которой составляется расписание. Затем пользователь выбирает из списка в левой части экрана деятельность для добавления в расписание по дням недели, начиная с понедельника. В таблице в правой части экрана Оператор вводит длительности проводимых занятий. Когда будут перечислены все занятия за день, Оператор нажимает кнопку "Следующий день". Когда таким образом будет составлено расписание на всю рабочую неделю ГПД, Оператор нажимает кнопку "Утвердить".

Расписание будет проверено на соответствие рекомендациям СанПИН, и если оно не будет соответствовать, Оператор получит соответствующее сообщение с указанием на исправление ошибки. Когда расписание будет соответствовать указанным требованиям, оно будет сохранено в виде книги Excel в подкаталоге приложения в каталоге "Мои документы".

Родителям детей, занимающихся в указанной группе и руководителю этой группы на электронную почту будет отправлено письмо с уведомлением об изменении расписания и приложенным файлом нового расписания.

Сотрудники Группы Деятельность **Расписание** Завершить сеанс работы

Группа: [dropdown] Утвердить

Виды деятельности

Ib_Activities [Следующий день]

Расписание

Удалить Очистить

День недели	Начало	Длительность	Деятельность
-------------	--------	--------------	--------------

Рисунок 6. Окно расписания

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия по восстановлению данных при обнаружении ошибок в данных

Открыть файл, содержащий некорректные данные, вне ИС ГПД, внести в указанный файл изменения для приведения содержащихся данных к виду, удовлетворяющему требованиям к входным данным.

5.2 Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения ошибок при работе ИС ГПД, необходимо обратиться к разработчику приложения по адресу электронной почты spacerus99@gmail.com.

Перечень принятых сокращений

БД	База данных
ГПД	Группа продленного дня
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
СУБД	Система управления базами данных