|  |
| --- |
| ООО «ХЛР» |
| наименование организации — разработчика РП на АС |

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |
| Руководитель (должность, наименование предприятия) — | Руководитель (должность, наименование предприятия) — |
| Личная Расшифровка  подпись подписи | Личная Расшифровка  подпись подписи |
|  |  |
| Печать | Печать |
|  |  |
| Дата | Дата |

|  |
| --- |
| Автоматизированная система обработки информации |
| наименование вида АС |

|  |
| --- |
| Единый личный кабинет обучающегося и преподавателя |
| наименование объекта автоматизации |

|  |
| --- |
| «ЛК СОШ №777» |
| сокращенное наименование АС |

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

На       9       листах

Действует с 01.05.2021

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
|  |
| Руководитель (должность, наименование предприятия) — |
| Личная Расшифровка  подпись подписи |
|  |
| Печать |
|  |
| Дата |

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ 3](#_Toc74949706)

[1.1 Область применения системы 3](#_Toc74949707)

[1.2 Способы использования системы 3](#_Toc74949708)

[2 ОПИСАНИЕ ЛОГИКИ РАБОТЫ СИСТЕМЫ 4](#_Toc74949709)

[3 ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА 5](#_Toc74949710)

[4 ПОРЯДОК И СПОСОБ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ 6](#_Toc74949711)

[4.1 Работа с жалобами и вопросами пользователей 6](#_Toc74949712)

[4.2 Обработка запросов от комиссии по внеурочной деятельности на получение контактных данных обучающихся 6](#_Toc74949713)

[4.3 Контроль работы операторов 7](#_Toc74949714)

[4.4 Предоставление доступа к панели администратора 7](#_Toc74949715)

[5 ДЕЙСТВИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ СИСТЕМЫ 8](#_Toc74949716)

# НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

## Область применения системы

Система разрабатывается с целью внедрения в образовательный процесс “СОШ №777” для использования преподавателями и обучающимися и автоматизации процесса образования.

## Способы использования системы

Способы использования веб-приложения «ЛК СОШ №777»:

* хранение оценок обучающихся;
* возможность просмотра оценок за работы;
* просмотр актуального расписания;
* возможность выставления оценок работам;
* возможность просмотра актуальных олимпиад;
* возможность записи на внеурочную деятельность;
* возможность просмотра профилей обучающихся и преподавателей.

# ОПИСАНИЕ ЛОГИКИ РАБОТЫ СИСТЕМЫ

После поступления в школу, для обучающегося формируется учетная запись, которой ученик может просматривать свою успеваемость, актуальное расписание, получать информацию о внеурочной деятельности школы и записываться на понравившийся курс.

Для новых учителей также формируется учетная запись, где преподаватель может выставлять оценки ученикам.

Пользователи веб-приложения могут отправлять администратору жалобы или вопросы, возникающие в процессе работы с системой.

Также существуют операторы, которые имеют доступ к панели администратора. Их задача состоит в том, чтобы поддерживать актуальную информацию об обучающихся и преподавателях и обновлять ее по требованию, составлять отчетность.

# ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА

Администратор веб-приложения выполняет следующие функции:

* работа с жалобами и вопросами пользователей;
* создание учетных записей новых пользователей;
* создание новых классов;
* создание предметов;
* создание и изменение занятости преподавателей;
* создание и изменение информации в расписании;
* предоставление доступа к панели администратора.

# ПОРЯДОК И СПОСОБ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ

В нижней части главной страницы размещен контактный блок, содержащий в себе почту для обратной связи пользователей, почту для получения контактов обучающихся. Также существует почта для хранения логов о действиях операторов. Все электронные почтовые ящики собраны в одной общей почте.

## Работа с жалобами и вопросами пользователей

Пользователи могут написать на специальную почту о своих жалобах или различных вопросах, возникших в процессе работы с веб-приложением. Задача администратора заключается в прочтении данных сообщений и реагировании по необходимости. Администратор должен передать информацию программисту в случае обнаружения пользователем каких-либо критических ошибок. Также Администратор должен отвечать на все вопросы пользователей.

## Обработка запросов от комиссии по внеурочной деятельности на получение контактных данных обучающихся

Обучающийся может не указывать свои контактные данные и скрыть их. В случае если ученик получил грамоту, диплом или прочие награды и комиссия может изъявить желание связаться с учеником, но не имеет доступа к его контактным данным, она может написать на специальную почту, предназначенную для сбора запросов о контактах обучающихся. Администратор при получении такого письма должен связаться со обучающимся и сообщить ему о запросе. При получении одобрения обучающегося и набора его контактных данных Администратор должен выслать их в ответ на письмо с запросом. В случае отказа обучающегося Администратор должен написать об отказе в предоставлении данных комиссии. Письмо должно быть отправлено в ответ на письмо с запросом, и награда будет отправлена в учебное заведение обучающегося.

## Контроль работы операторов

В системе предусмотрено логирование всех действий операторов. Логи для администратора высылаются на специальную почту. Сообщения особой важности (ошибки при добавлении/изменении пользователей, критические ошибки, вызывающие сбой базы данных) помечаются флагом в теме письма. Администратор должен просмотреть сообщения с таким флагом и в случае необходимости принимать меры, сообщая системному администратору и программисту. Остальные сообщения стоит просматривать только в том случае, если необходимо восстановить цепочку действий оператора, которые могли привести к ошибке.

## Предоставление доступа к панели администратора

При необходимости добавления нового оператора в систему администратор должен сделать запрос к системному администратору на создание новой учетной записи в базе данных. После одобрения запроса администратор документирует факт добавления нового оператора в систему. Далее администратор должен передать учетные данные новому оператору. В учетные данные входят логин для входа в систему и одноразовый пароль, который будет действовать определенное количество времени.

# ДЕЙСТВИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ СИСТЕМЫ

Необходимо регулярно проверять ящики электронной почты и реагировать на различные события соответствующим образом. Все завершенные диалоги с пользователями и потенциальными работодателями должны быть заархивированы.

1167746817810.509000.001.И2.01.1-1.

СОСТАВИЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации, предприятия** | **Должность исполнителя** | **Фамилия, имя, отчество** | **Подпись** | **Дата** |
| ООО «ХЛР» | Сотрудник | Ласкин Владислав  Дмитриевич |  |  |
| ООО «ХЛР» | Сотрудник | Ревякин Семён Александрович |  |  |
| ООО «ХЛР» | Сотрудник | Хасаншин Руслан Владиславович |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации, предприятия** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** | **Подпись** | **Дата** |
| ФГБОУ среднего образования «СОШ №777» |  |  |  |  |