

Документация, содержащая описание функциональных характеристик программного обеспечения и информацию, необходимую для установки и эксплуатации программного обеспечения

Программа для ЭВМ «Подсистема учета индивидуальных достижений дошкольника»

Содержание

1 Общие положения	3
1.1 Список терминов и сокращений	3
1.2 Область применения	3
1.3 Краткое описание возможностей	3
1.4 Роли пользователей	4
1.5 Условия эксплуатации	4
2 Разделы Веб-сервиса Сlіх	6
3 Функциональные характеристики разделов Сlіх	8
3.1 Группы	8
3.2 График посещений	9
3.3 Питание	11
3.4 Расписание	14
3.5 Учебный план	19
3.6 Уведомления	19
3.7 Заметки	22
3.8 Медицина	23
3.9 Документы	26
3.10 Жизнь ДОУ	28
3.11 Диалог	28
3.12 Мультимедиа	29
3.13 Личный календарь	29
3.14 Карточки детей вашей группы/Увлечения/Витрина наград	30
3.15 Особенности питания	30
3.16 Табель	31

1 Общие положения

1.1 Список терминов и сокращений

1 Геймификация – использование игровых механик и игрового мышления для решения неигровых проблем и для вовлечения людей в какой-либо процесс;

2 ДООУ – дошкольное образовательное учреждение (детский сад);

3 Роль – позиция ребенка в игре, способ его самоопределения в игровом процессе;

3 Социальное игровое взаимодействие – система приемов, обеспечивающих межпользовательское взаимодействие в игровом формате.

1.2 Область применения

Подсистема учета индивидуальных достижений дошкольника предназначена для:

- качественного сопровождения образовательного процесса, в том числе на основе анализа эмоционального фона пользователей;

- старта к формированию индивидуального профиля для выявления особенностей, составляющих возможную основу траектории развития ребенка посредством электронного портфолио, являющегося эффективным способом сбора, систематизации и фиксации результатов развития дошкольника;

- регистрации в системе пользователей, не имеющих возможности посещать ДООУ, с целью заочного освоения дошкольной программы с использованием адаптивных технологий и принципов геймификации.

- использования игрового подхода для ранней адаптации как детей, так и родителей к изменениям в цифровой экономике.

1.3 Краткое описание возможностей

Подсистема учета индивидуальных достижений дошкольника обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

- взаимодействие всех участников образовательного процесса в едином онлайн-сервисе для ДООУ;
- формирование основы траектории развития ребенка и партнерский диалог с родителями;
- автоматизация рабочих процессов ДООУ и контроль качества дошкольного образования.

1.4 Роли пользователей

Система личных кабинетов дошкольного портала имеет структуру разделов, определяемую ролью пользователя. Личные кабинеты пользователей в зависимости от роли отличаются цветовой гаммой. ЛК подразделяется на:

- ЛК администратора ДООУ;
- ЛК воспитателя ДООУ;
- ЛК медицинского работника ДООУ;
- ЛК работника сферы питания;
- ЛК родителя;
- ЛК ребенка.

Пользователи портала, имеющие доступ к информации ДООУ, – исключительно сотрудники ДООУ, родители и дети, соответственно посещающие данное дошкольное образовательное учреждение и их дети. Список пользователей заполняется непосредственно администратором ДООУ (либо доверенным лицом).

1.5 Условия эксплуатации

Цифровая среда детского сада и помощник современного родителя – Сlіx является Веб-сервисом и не требует установки специального приложения для эксплуатации.

Регистрация для пользования сервисом доступна для руководителя ДООУ на сайте clix.band по ссылке «Заявка на подключение». После обработки информации оператором системы на адрес электронной почты отправителя приходит информационное письмо, содержащее ссылку на форму регистрации., которую заполняет руководитель ДООУ. Оператор производит проверку корректности данных ДООУ и направляет письмо, содержащее логин и пароль для входа в Личный кабинет администратора ДООУ.

Пользователь, являющийся воспитателем в детском саду, получает логин и пароль для входа в личный кабинет (далее ЛК) от администратора детского сада.

Пользователь, являющийся родителем в детском саду, получает логин и пароль для входа в личный кабинет (далее ЛК) по личному обращению к руководителю (администратору) ДООУ.

Пользователь, являющийся медицинским работником в детском саду, получает логин и пароль для входа в личный кабинет (далее ЛК) от администратора детского сада.

Пользователь, являющийся работником сферы питания в детском саду, получает логин и пароль для входа в личный кабинет (далее ЛК) от администратора детского сада.

2 Разделы Веб-сервиса Clix

Разделы Веб-сервиса для администратора ДООУ:

- группы;
- график посещений;
- питание;
- расписание;
- учебный план;
- уведомления;
- заметки;
- медицина;
- документы.

Разделы Веб-сервиса для воспитателя ДООУ:

- группы;
- график посещений;
- питание;
- расписание;
- учебный план;
- уведомления;
- заметки;
- медицина;
- документы;
- личный календарь;
- карточки детей вашей группы/ увлечения/ витрина наград.

Разделы Веб-сервиса для родителя и ребенка ДООУ:

- группы;
- график посещений;
- питание;
- расписание;
- учебный план;
- уведомления;

- диалог;
- жизнь ДОО;
- мультимедиа;
- документы;
- личный календарь.

Разделы Веб-сервиса для медицинского работника ДОО:

- медицина;
- особенности питания;
- табель;
- уведомления;
- диалог;
- личный календарь;
- жизнь ДОО.

Разделы Веб-сервиса для работника сферы питания ДОО:

- питание;
- табель;
- уведомления;
- диалог;
- личный календарь;
- жизнь ДОО.

3 Функциональные характеристики разделов Сlix

3.1 Группы

Раздел «Группы» содержит полный перечень групп ДОУ. На детальной странице группы отображается список воспитателей, отвечающих за данную группу, список детей и при необходимости других сотрудников ДОУ (рисунок 1).

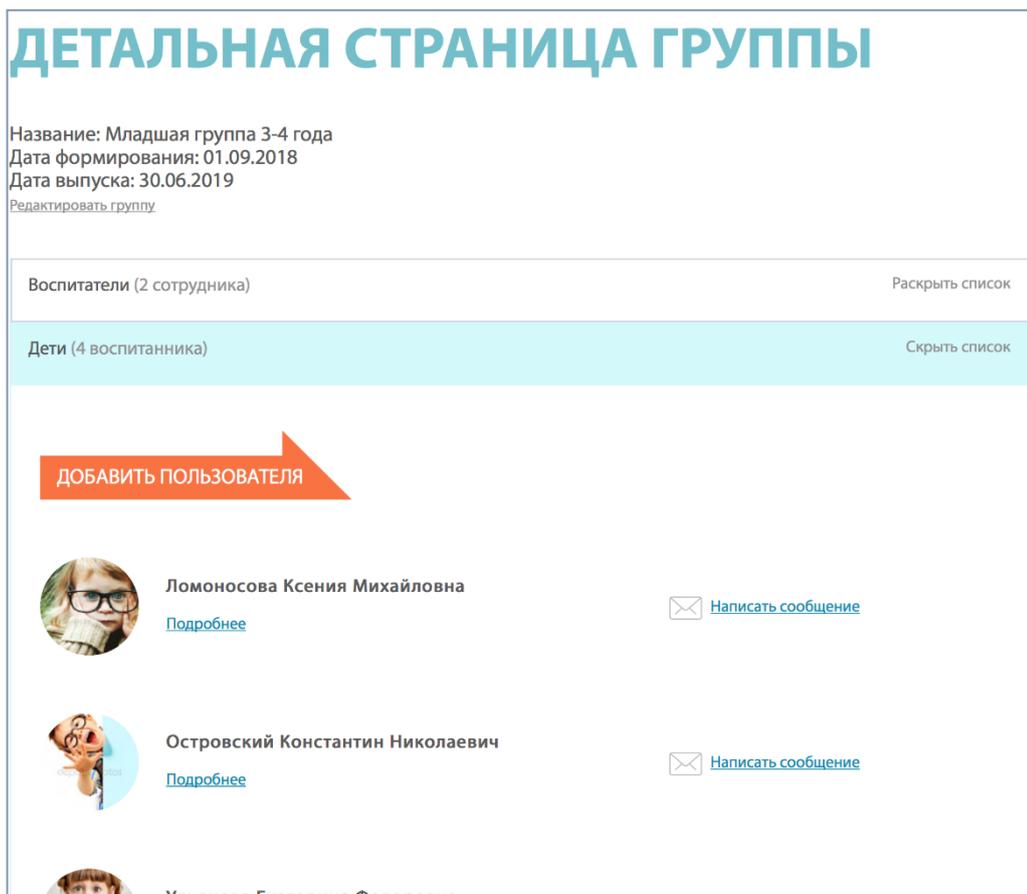


Рисунок 1. Детальная страница группы

При заполнении формы группы указываются даты набора и выпуска группы для определения текущего учебного периода (рисунок 2).

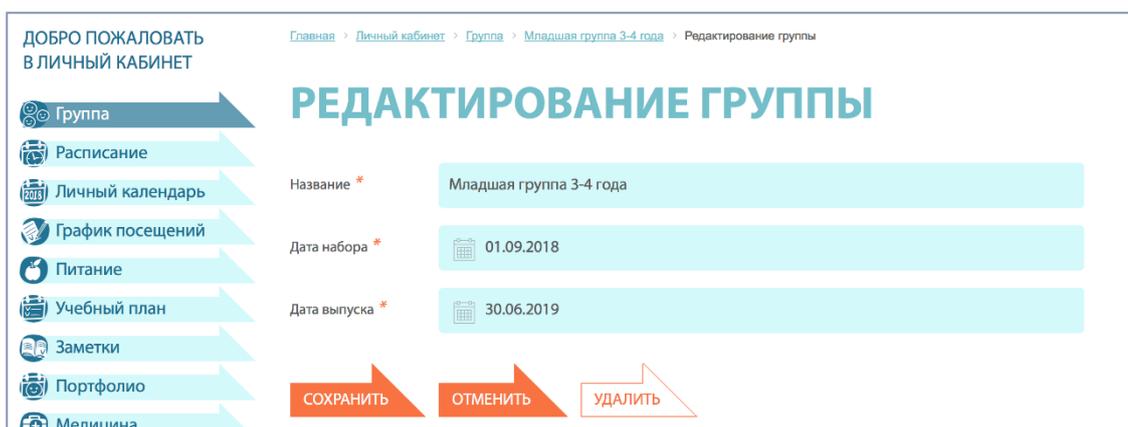


Рисунок 2. Создание группы

3.2 График посещений

Раздел включает в себя «Посещаемость по группам» и «Посещаемость сотрудников» (рисунок 3).

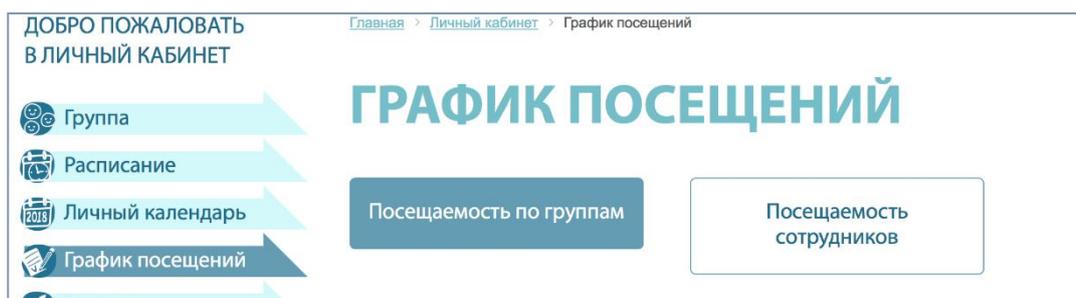


Рисунок 3. График посещений

«Посещаемость по группам» дает возможность вести ежедневный таблицу учета посещаемости детей (рисунок 4). Эту процедуру может выполнять как администратор ДООУ, так и воспитатель для своей группы. Для этого достаточно выбрать необходимую группу, удостовериться в правильном выборе месяца, установить курсор на нужную дату и отметить присутствие всех детей сразу (либо каждого по отдельности). В таблице возможно индивидуально отметить Явку/Неявку/Болезнь, что удобно подсвечено разным цветом.

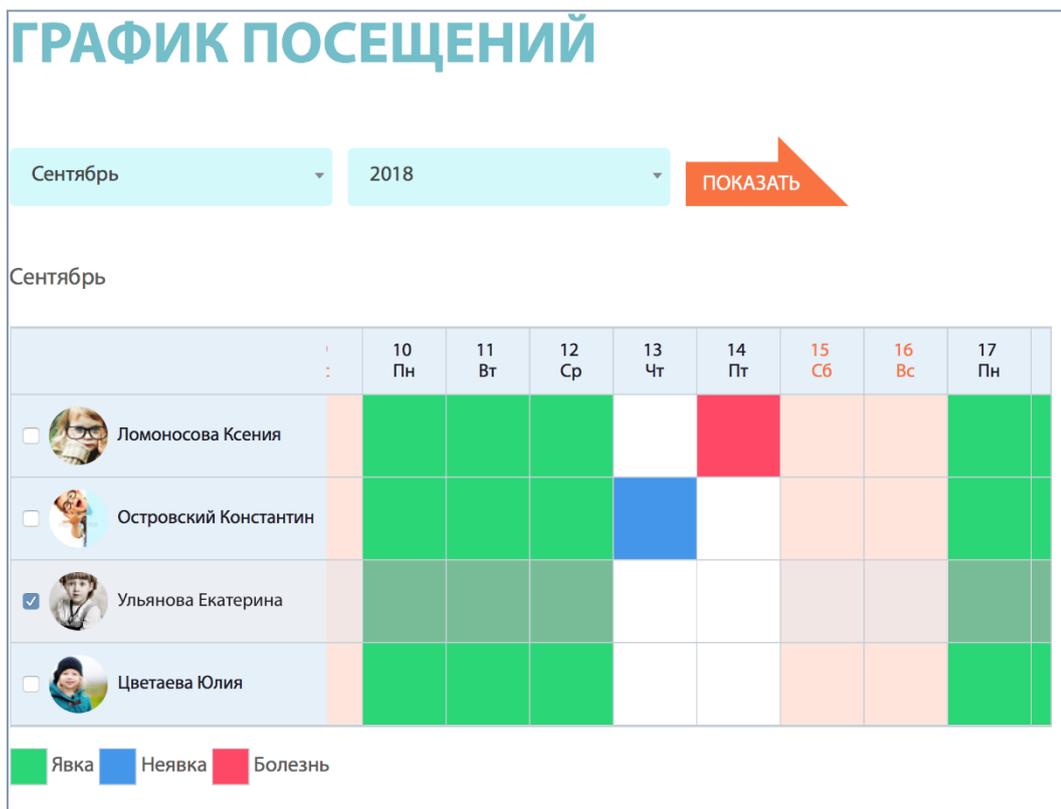


Рисунок 4. График посещений для группы

Родителю Доступен просмотр табеля на своего ребенка, что позволяет вести дополнительный контроль учета дней посещения ДООУ, что может быть полезным для частных ДООУ (рисунок 5).

Запись о посещении

Островский Константин

13.09.2018

Явка
 Неявка
 Болезнь

по семейным обстоятельствам

Мой комментарий

▶ Сохрани
 ▶ Удалить запи

Рисунок 5. Индивидуальные отметки о посещении

3.3 Питание

Полные права доступа к данному разделу присвоены пользователям с ролью «Администратор ДОУ» и «Работник сферы питания». Раздел удобно разделен на несколько частей (рисунок 6):



Рисунок 6. Питание / разделы

- 1) Справочники включают в себя:
 - а) «Список приемов пищи» (рисунок 7), в котором перечисляются наименование (завтрак, обед и т.д.) с учетом временного интервала (в дальнейшем время соотносится с режимными моментами ДОУ)
 - б) «Список блюд» формируется в соответствии с типом приема пищи и указанием энергетической ценности блюда (рисунок 8).

СПИСОК ПРИЕМОВ ПИЩИ

[Добавить элемент](#) ▲

Название	Завтрак
Начало	09:00
Конец	09:30

СОХРАНИТЬ
УДАЛИТЬ

Название	Второй завтрак
Начало	11:00
Конец	11:30

СОХРАНИТЬ
УДАЛИТЬ

Название	Обед
Начало	13:00

Рисунок 7. Список приема пищи

СПИСОК БЛЮД

[Добавить элемент](#) ▲

Завтрак ▼

Название	Блинчики с сухофруктами и сметаной
Тип приема пищи	Завтрак ▼
Энергетическая ценность	230

СОХРАНИТЬ
УДАЛИТЬ

Название	Бутерброд с сыром и маслом
Тип приема пищи	Завтрак ▼
Энергетическая ценность	130

СОХРАНИТЬ
УДАЛИТЬ

Рисунок 8. Список блюд

2) Меню на неделю (рисунок 9) представляет собой таблицу, которую

легко отредактировать, подставляя блюда, заранее внесенные в соответствующие справочники, отсортированные по типам приема пищи. Текущая версия портала предусматривает ведение одного меню в целом для ДООУ. При необходимости ведения нескольких меню в зависимости от возрастных категорий планируется доработка данного функционала.

3) Рекомендации/рецепты (рисунок 10) предназначены для ведения диалога между «шеф-поваром» ДООУ и родителями. Благодаря данному разделу родители могут своевременно получать рекомендации по питанию детей или секреты рецептов любимых детьми блюд, которые готовят в детском саду. Активные рекомендации выделены цветом, удаленные и неактивные соответственно помечены красным и без подсветки. Кроме того, рецепты и рекомендации могут прикрепляться непосредственно к блюду меню и отображаться в таблице «Меню на неделю».

РЕКОМЕНДАЦИИ И РЕЦЕПТЫ		
Добавить рекомендацию		
Название	Дата ↓	
Пейте воду за 20 минут до завтрака	01.09.2018	
Тщательно мойте фрукты и овощи	01.09.2018	
Вода с лимоном и мятой удаляет жажду	01.09.2018	
польза кисломолочных продуктов	21.08.2018	
О пользе овсяной каши	30.11.2018	
	22.08.2018	
Можно ли детям сладкое?	30.11.-0001	

Рисунок 9. Рекомендации и рецепты

МЕНЮ НА НЕДЕЛЮ

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг
Завтрак 09:00 – 09:30	<ul style="list-style-type: none"> • Бутерброд с сыром и маслом • Молочная рисовая кашка • Чай с сахаром и лимоном 	<ul style="list-style-type: none"> • Компот из сухофруктов • Молочная овсяная кашка • Печенье бисквитное с молочной начинкой 	<ul style="list-style-type: none"> • Блинчики с сухофруктами и сметаной • Компот из сухофруктов 	<ul style="list-style-type: none"> • Бутерброд сыром и маслом • Молочная овсяная кашка • Чай с сахаром и лимоном
Второй завтрак 11:00 – 11:30	<ul style="list-style-type: none"> • Сок яблочный • Фруктовый салат 	<ul style="list-style-type: none"> • Печенье крекер • Сок яблочный 	<ul style="list-style-type: none"> • Печенье крекер • Сок яблочный 	<ul style="list-style-type: none"> • Сок яблочный • Фруктовый салат
Обед 13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Гуляш детский с отварной картошечкой • Овощи на пару (кабачок или брокколи) • Хлеб пшеничный • Салат из свежей капусты с морковью 	<ul style="list-style-type: none"> • Котлетки из индейки с макаронами • Салат из свежей капусты с морковью • Суп-пюре из брокколи • Хлеб пшеничный 	<ul style="list-style-type: none"> • Котлетки из индейки с макаронами • Салат из свежей капусты с морковью • Супчик фрикаделькой • Хлеб пшеничный 	<ul style="list-style-type: none"> • Гуляш детский с отварной картошечкой • Овощи на пару (кабачок и брокколи) • Салат из свежей капусты с морковью • Хлеб пшеничный
Обед воспитателей 14:00 – 14:45				
Полдник 15:30 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> • Кефирчик 3% польза кисломолочных продуктов 	<ul style="list-style-type: none"> • Компот из сухофруктов • Творожная 	<ul style="list-style-type: none"> • Кефирчик 3% польза кисломолочных продуктов 	<ul style="list-style-type: none"> • Компот из сухофруктов • Творожная

Рисунок 10. Меню на неделю

3.4 Расписание

Раздел разделен на несколько тематических частей (рисунок 11):

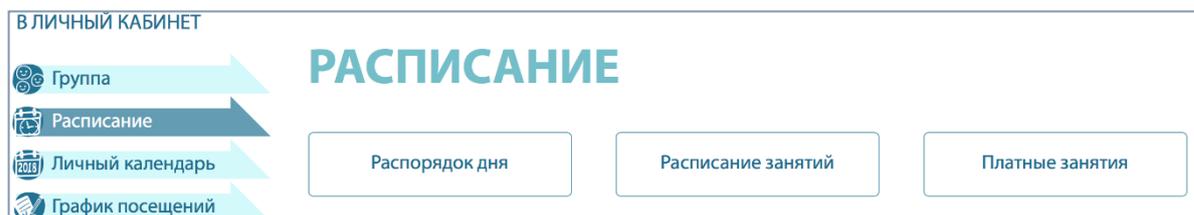


Рисунок 11. Расписание / разделы

- 1) Распорядок дня соответствует общему режиму дня в ДОУ (рисунок 12). Возможно составление режима по группам, в случае необходимости.

РАСПОРЯДОК ДНЯ

[Добавить запись](#)

- Общий распорядок Ясли 2-3 года Подготовительная группа 6-7 лет
 Старшая группа 5-6 лет Младшая группа 3-4 года
 Средняя группа 4-5 лет

Время начала	Время окончания	Вид деятельности	
09:00	09:30	Завтрак	
09:30	09:50	Зарядка	
10:00	10:30	Игровая деятельность	
11:00	12:00	Занятия в группах	
14:00	15:00	Тихий час	

Рисунок 12. Распорядок дня

2) Расписание занятий по основным (бесплатным) направлениям (рисунок 13) составляется для каждой группы отдельно с указанием даты начала и окончания действия учебного периода. Все занятия можно выбрать из заранее подготовленного справочника занятий (рисунок 14). Составление данного расписания доступно как администратору ДОУ, так и воспитателю.

РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПЕРИОДА

Название периода * Учебный год 2018-2019

Группа * Младшая группа 3-4 года

Дата начала периода * 01.09.2018

Дата окончания периода * 30.06.2019

Редактировать расписание

	Понедельник	Вторник	Среда
Время начала: 11:00	Развитие речи	Окружающий мир	<input type="text"/>
Время окончания: 11:30			Шахматы
Время начала: 11:40	Математический кружок	Ритмика	Ритмика
Время окончания: 12:10			Окружающий мир
			Грамота
			Развитие речи
			Творчество
			Творчество

Рисунок 13. Редактирование расписания основных занятий

Справочник занятий заполняется до составления расписания (рисунок 14). Для обозначения платного занятия используется переключатель «Платные занятия». Соответственно при составлении расписания по основным (бесплатным) направлениям в выпадающем списке занятий отображаются только бесплатные занятия. А при составлении расписания платных кружков в выпадающем списке отображаются только платные занятия.

The image shows a web interface for managing lesson entries. It consists of three vertically stacked forms, each with the following fields and controls:

- Form 1:** Name: Шахматы; Group: Для всех групп; Paid Lessons: ; Buttons: СОХРАНИТЬ, УДАЛИТЬ.
- Form 2:** Name: Лепка; Group: Для всех групп; Paid Lessons: ; Buttons: СОХРАНИТЬ, УДАЛИТЬ.
- Form 3:** Name: Ритмика; Group: Для всех групп; Paid Lessons: ; Buttons: СОХРАНИТЬ, УДАЛИТЬ.

Рисунок 14. Справочник учебных занятий

3) Платные занятия

В разделе Платные занятия возможно составление расписания по платным кружкам (рисунок 15). В отличие от основного расписания платное составляется не по группам, а для всего ДОО.

Название периода * Платные кружки на 2018-2019 учебный год

Дата начала периода * 01.09.2018

Дата окончания периода * 30.06.2019

Редактировать расписание

	Понедельник	Вторник
Время начала: 15:00 Время окончания: 15:40	Лепка	Лепка
Время начала: 15:50 Время окончания: 16:30	Хореография	Ментальная арифметика
Время начала: 17:00 Время окончания: 17:40	Индивидуальное занятие по музыке	Хореография

Рисунок 15. Редактирование платного расписания

Родителю предоставлена возможность отметить самостоятельно платные кружки, которые будет посещать ребенок (рисунок 16), что необходимо для дополнительного контроля посещений.

	Понедельник	Вторник	Среда	Четвер
15:00:00 - 15:30:00	Китайский язык <input checked="" type="checkbox"/> Ветрова Анна	Китайский язык <input checked="" type="checkbox"/> Ветрова Анна		
16:00:00 - 16:30:00	Лепка <input checked="" type="checkbox"/> Ульянов Сергей		Лепка <input checked="" type="checkbox"/> Ульянов Сергей	

Рисунок 16. Личный кабинет родителя / выбор платных кружков

3.5 Учебный план

Раздел заполняется для каждой группы (рисунок 17). Для одной группы в течение года может быть составлен как один, так и неограниченное количество учебных планов в зависимости от указываемого периода действия. Редактирование учебного плана доступно как администратору ДООУ, так и воспитателю.

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ
В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Главная > Личный кабинет > Учебный план > Ясли 2-3 года > сентябрь - декабрь (2018)

ЯСЛИ 2-3 ГОДА

сентябрь - декабрь (2018) [Редактировать](#)

Дата начала 01.09.2018
Дата завершения 31.12.2018

Предметы	Информация
Шахматы	Первое знакомство с Шахматным королевством. Шахматы – спорт, наука, искусство. Шахматная доска – поле шахматных сражений. Правила игры. Первоначальные понятия. Шахматные фигуры. Первое знакомство. Тактика игры. Благородные пешки черно-белой доски. Король – самая важная, главная фигура. Стратегия игры. Ладья. Слон. Ферзь. Конь. Сравнительная характеристика и относительная ценность фигур. Шах. Понятие о шахе. Защита от шаха.
Лепка	- воспитывать у детей интерес к лепке; - знакомить с пластическими материалами (глина, тесто), аккуратно пользоваться ими; - учить отламывать комочки глины от большого куска, - раскатывать между ладонями палочки, колбаски, -соединять концы палочки плотно прижимая их друг к другу (колечко, баранка); -учить скатывать комочки круговыми движениями (шарик, яблоко), делать пальцами углубление в середине сплющенного комочка (миска, блюдце); -учить соединять две вылепленные формы в один предмет (грибок, погремушка, неваляшка); -приучать класть глину и вылепленные предметы на дощечку.

Рисунок 17. Учебный план группы

3.6 Уведомления

Раздел предназначен для отправки администратором ДООУ служебных уведомлений через интерфейс портала. На странице уведомлений (рисунок 18) отображаются уже отправленные сообщения с указанием даты уведомления, получателей, типа уведомления и непосредственно текста уведомления. Неактуальные уведомления можно убрать в архив и затем удалить. К

получателям уведомлений могут относиться пользователи с любой ролью, за исключением детей.

СПИСОК УВЕДОМЛЕНИЙ

[Добавить уведомление](#)

Активные В архиве

Дата уведомления	Получатели	Тип уведомления	Текст
13.08.2018 19:42	Скрыть получателей <ul style="list-style-type: none"> • Ульянова Надежда ✓ • Котова Людмила ✓ • Медицинская Елена ⌚ • Носов Олег ⌚ • Обухов Федор ⌚ • Портала Администратор ⌚ • Семенова Маргарита ⌚ • Теплова Ольга ✓ • Харитонов Сергей ⌚ 	Уведомление на портале	Проверка связи.
13.08.2018 19:26	Показать получателей	Уведомление на портале	Скоро 1 сентября! Ждем вс...
27.07.2018 09:50	Показать получателей	Уведомление на портале	В 15-30 совещание у завед...
27.07.2018 11:54	Показать получателей	Уведомление на портале	12 сентября в 11-00 анима...

Рисунок 18. Страница уведомлений

При создании уведомления (рисунок 19) администратор ДОО указывает:

а) масштаб сообщения (переключатель «глобальное уведомление» устанавливается, если необходимо отправить уведомление сразу всем пользователям, за исключением детей);

б) группу (одну или несколько);

в) пользователя (одного или несколько);

г) дату отправки уведомления (возможно указать будущую дату и время, чтобы система самостоятельно отправила уведомление на указанную дату и время);

д) тип уведомления: почтовое – для отправки на e-mail; уведомление на портале в ЛК пользователя; смс-уведомление (требует подключения к услуге);

е) текст сообщения.

СОЗДАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

[Вернуться в список](#)

Глобальное уведомление

Для групп *

Получатели *

Дата отправки *

Тип уведомления *

Сообщение *

Рисунок 19. Создание уведомления

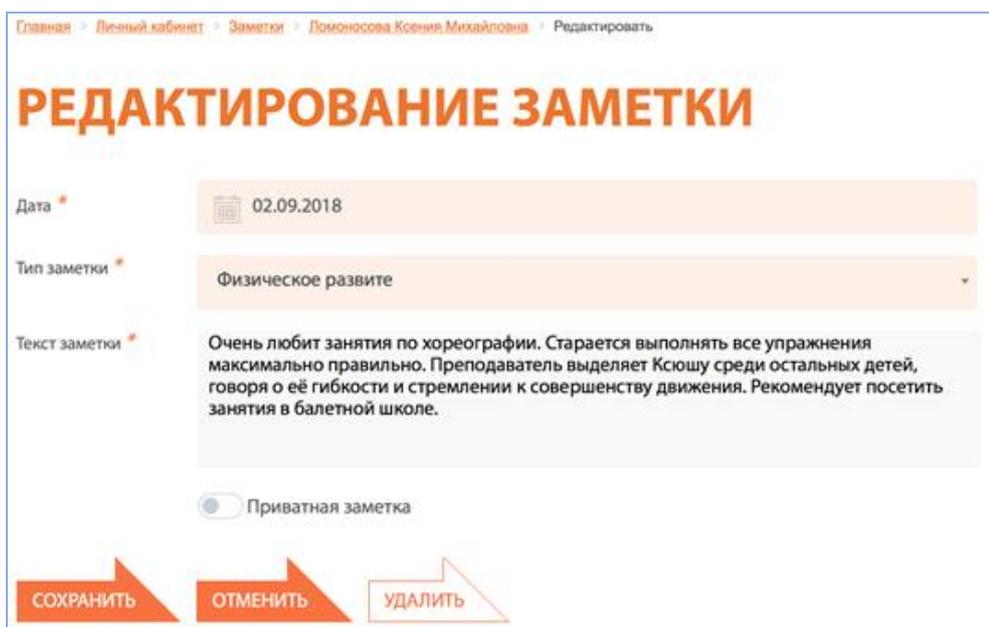
После отправки уведомления можно проконтролировать его доставку (рисунок 20). В списке получателей напротив каждой фамилии будет отображаться галочка, если сообщение прочитано и песочные часы, если пользователь не ознакомился с уведомлением.

Дата уведомления	Получатели	Тип уведомления	Текст
13.08.2018 19:42	<p>Скрыть получателей</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ульянова Надежда ✓ • Котова Людмила ✓ • Медицинская Елена ⌚ • Носов Олег ⌚ • Обухов Федор ⌚ • Портала Администратор ⌚ • Семенова Маргарита ⌚ • Теплова Ольга ✓ • Харитонов Сергей ⌚ 	Уведомление на портале	Проверка связи. ➔

Рисунок 20. Контроль доставки уведомления пользователям

3.7 Заметки

Раздел «Заметки» позволяет вести неформальное индивидуальное наблюдение за ребенком (рисунок 21). Создание заметок доступно администратору ДОУ, воспитателю и родителю. При этом, заметки могут носить как публичный характер (когда заметку о ребенке видит не только родитель, но и воспитатель и администратор ДОУ), так и приватный характер (когда заметка отображаться только в ЛК пользователя, который ведет эти заметки для личного наблюдения). Данные заметки, как многочисленные наблюдения мамы за жизнью ребенка могут быть использованы для составления «Книги о своем ребенке» (данный функционал будет разрабатываться в ЛК родителя по мере востребованности).



Главная > Личный кабинет > Заметки > Ломоносова Ксения Михайловна > Редактировать

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАМЕТКИ

Дата * 02.09.2018

Тип заметки * Физическое развитие

Текст заметки *
Очень любит занятия по хореографии. Стараются выполнять все упражнения максимально правильно. Преподаватель выделяет Ксюшу среди остальных детей, говоря о её гибкости и стремлении к совершенству движения. Рекомендует посетить занятия в балетной школе.

Приватная заметка

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 21. Создание/редактирование заметки

Все заметки о ребенке хранятся списком непосредственно в карточке ребенка (рисунок 22). При разработке ЛК Ребенка планируется возможность дублирования самых важных и интересных заметок в электронном портфолио ребенка (по выбору родителя).

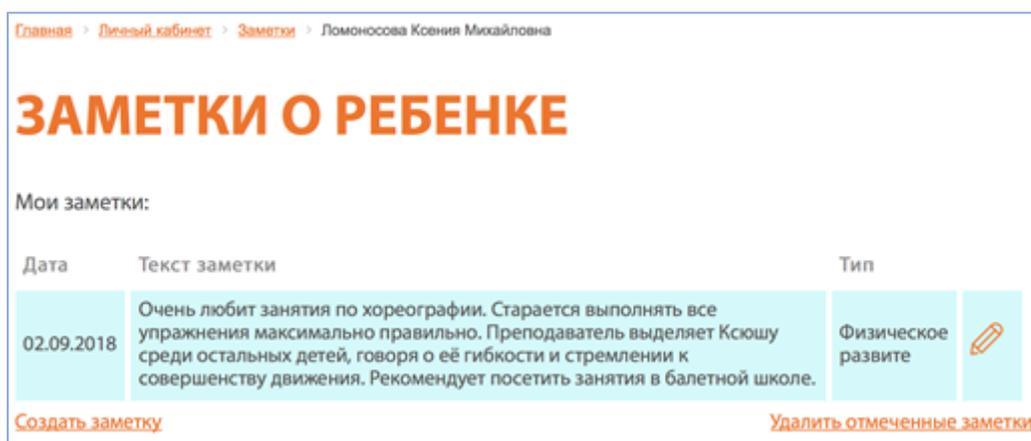


Рисунок 22. Карточка ребенка/списки заметок

3.8 Медицина

Раздел Медицина доступен для редактирования администратору ДОУ и пользователям с ролью «Мед. работник». Блок разделен на «Рекомендации» и «Справки и прививки».

1) Рекомендации отображаются общим списком с указанием получателей (рисунок 23). При этом, в ЛК пользователей – получателей список представлен публичными и персональными рекомендациями доктора ДОУ.

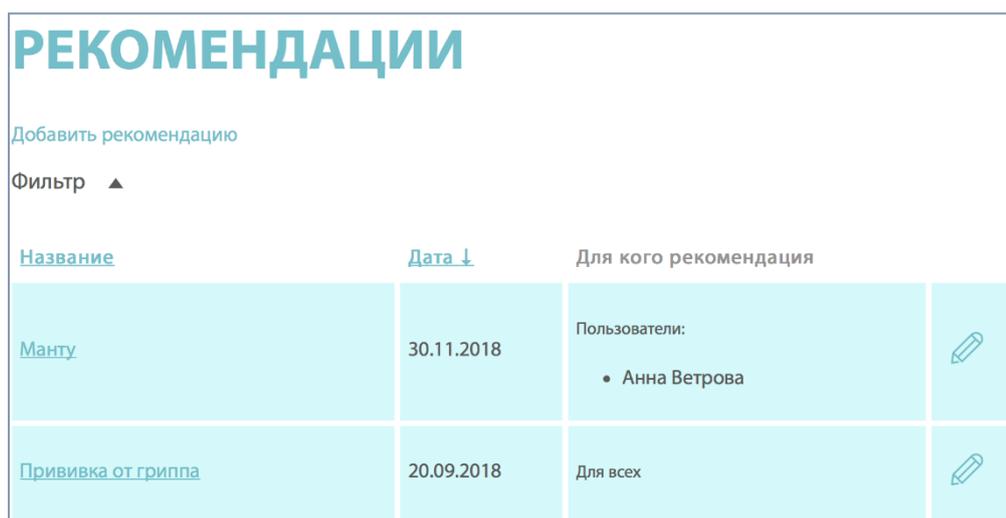


Рисунок 23. Список рекомендаций (медицина)

При создании рекомендаций необходимо указать (рисунок 24): дату публикации, наименование рекомендации, ее описание, пользователя (одного или несколько, либо не указывать, если рекомендация публичная), группу

(если необходимо отобразить рекомендацию для одной или нескольких групп).

РЕКОМЕНДАЦИИ

Активность

Дата публикации *  26.09.2018 15:43:00

Название *

Описание *

Пользователь

Группа

СОЗДАТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 24. Создание рекомендации

2) Блок «Справки и прививки» включает в себя (рисунок 25):

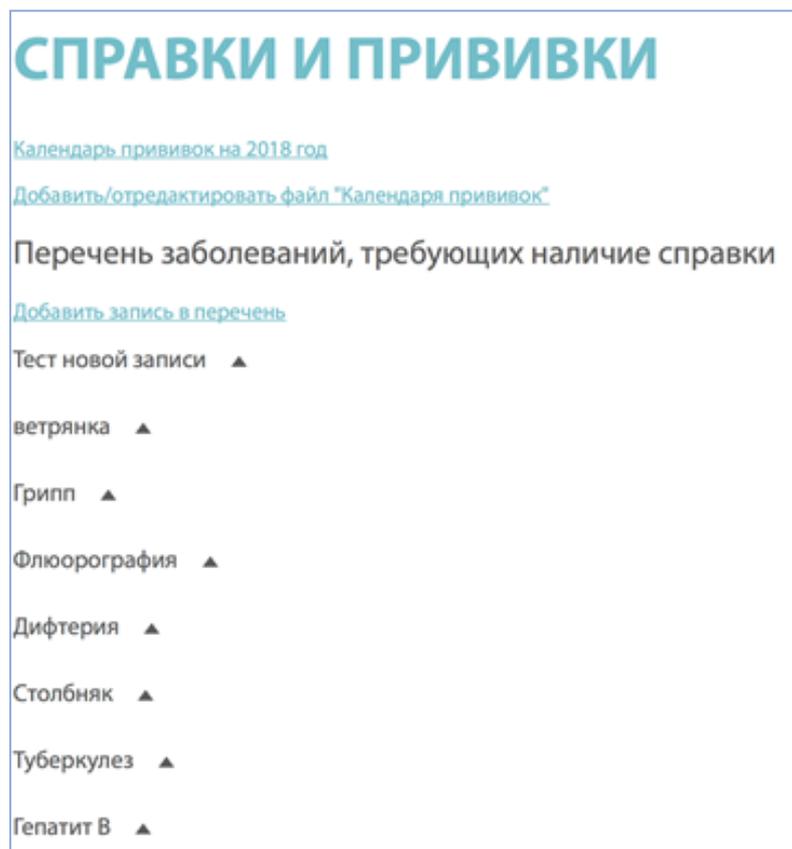


Рисунок 25. Раздел справки и прививки

а) календарь прививок прикрепляется в виде файла утвержденного календаря прививок в формате pdf и носит информативный характер;

б) перечень заболеваний, требующих наличие справки о прививках и прочие справки (здесь приводится описание заболеваний, от которых рекомендуется делать прививки);

в) «Журнал справок и прививок для медицинского работника ДОУ». Типовая форма представлена на рисунке 26.

Журнал справок и прививок					
Перечень заболеваний, требующих наличие справки новый элемент	Наименование группы	ФИ ребенка	Комментарий	Крайний срок	Активность
Грипп	Солнышко	Ветрова Анна	Принесите справку после выздоровления		
		Иванова Даша	Привели в садик без справки	01.08.18	
		Петрова Маша	Принесите справку после выздоровления		
введите описание	Пчелки	Сизова Настя	Привели в садик без справки		
	Зайчики	Киселева Юлия	Принесите справку после выздоровления		
Ветрянка	Зайчики	Скворцова Маша	Под вопросом, наблюдайте завтра дома		
		Сидоров Женя	Принесите справку после выздоровления		
		Зайкин Петя	Под вопросом, наблюдайте завтра дома		
опасное вирусное	Солнышко	Ветрова Анна	принесите сертификат с прививкой	03.08.18	
Дизбактериоз	Зайчики	Кузнецов Дима	Ревакцинация	12.12.18	
	Солнышко	Ветрова Анна	Нет прививки	31.12.18	
		Иванова Даша	Нет прививки	15.12.18	
		Петрова Маша	Нет прививки	10.09.18	
опасное вирусное					
Гепатит В	Пчелки	Миронова Катя	Нет прививки	31.12.18	
Корь	Солнышко	Смирнов Витя	Нет прививки	31.03.19	
Краснуха					
Менингит					
ОРВИ					
ОРЗ					

Рисунок 26. Журнал справок и прививок

3.9 Документы

Раздел предназначен для хранения документации различного характера, например, договоры, квитанции, приказы и т.д. (рисунок 27). Это удобный инструмент для обмена документами с родителями и коллегами, позволяющий хранить шаблоны/сканы/файлы документов, которые могут находиться как в публичном доступе, так и в ограниченном доступе при указании возможных пользователей (рисунок 28).

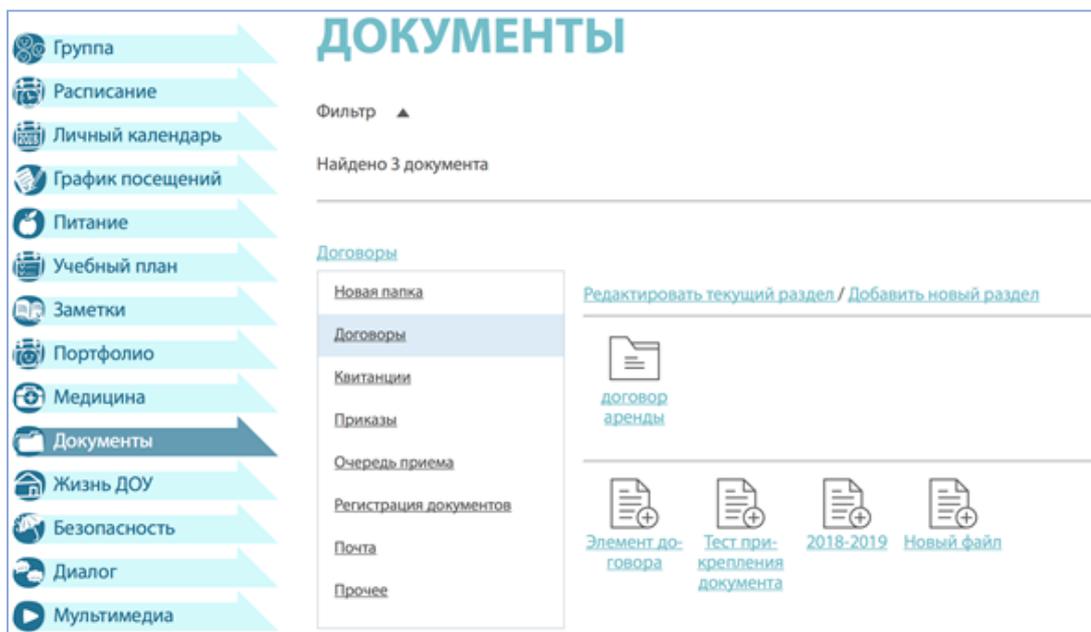


Рисунок 27. Документы

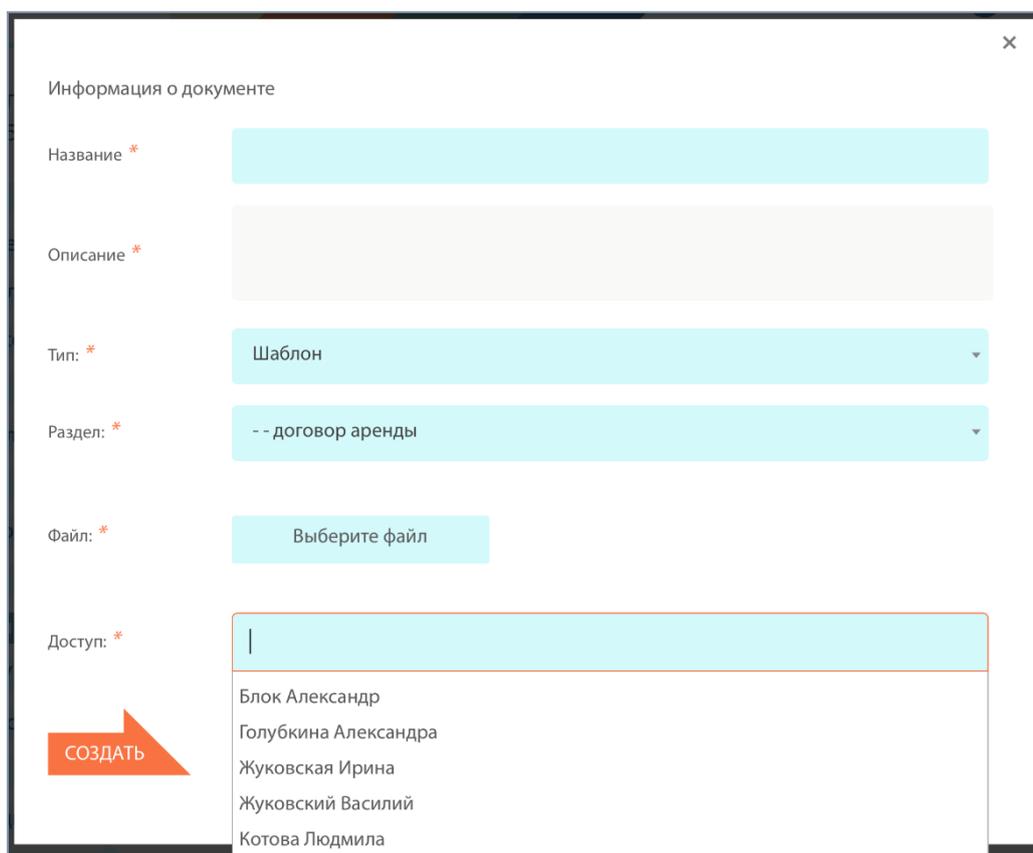


Рисунок 28. Информация о документе

3.10 Жизнь ДОУ

В разделе «Жизнь ДОУ» отображается публичная информация об основных сведениях ДОУ, коллективе и новостях, рисунок 29.

[Главная](#) > [Личный кабинет](#) > Жизнь ДОУ

ЖИЗНЬ ДОУ

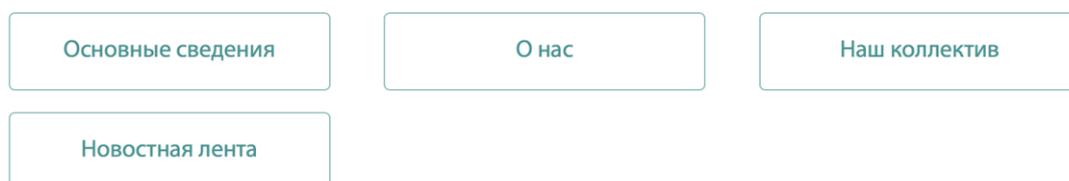


Рисунок 29. Структура раздела «Жизнь ДОУ»

Подраздел «Основные сведения» содержит публичные данные организации.

Подраздел «О нас» включает краткое описание дошкольного учреждения и сведения о функционирующих группах.

Подраздел «Наш коллектив» дает возможность всем пользователям познакомиться, прежде всего, с педагогическим коллективом ДОУ, просмотреть сведения о педагогическом стаже, квалификации, характеристике педагога, сертификатах, наградах и т.п.

«Новостная лента» позволяет получать оперативную информацию о важных событиях и прочих новостях.

3.11 Диалог

Раздел предназначен для общения пользователей при помощи текстовых сообщений по схеме: родитель «воспитатель/администратор».

Данный мессенджер не включает функцию чатов для группы пользователей.

Сообщения удобно сортируются и имеют функцию «Отправлено/Прочитано», а также оповещения о поступлении новых сообщений.

3.12 Мультимедиа

Содержание раздела заполняется фото и видео материалами, которые сделаны непосредственно в детском саду и подразделяется на публичные материалы для общего доступа и материалы отдельных групп. Родителям доступны публичные мультимедиа и материалы группы, в которой занимается конкретный ребенок.

3.13 Личный календарь

В личном календаре может содержаться информация:

а) о событиях/напоминаниях/мероприятиях личного характера, создаваемых по ссылке «Добавить событие».

б) персональные события, получателем которых отметил вас администратор или воспитатель (например, встреча с педагогом, личные консультации и т.п.);

в) публичные мероприятия/события, которые отмечает для вас администратор (например, родительское собрание, утренник и т.п.).

Для создания нового события необходимо нажать ссылку «Добавить событие» и корректно заполнить поля в открывшемся окне (рисунок 30).

ДОБАВЛЕНИЕ СОБЫТИЯ КАЛЕНДАРЯ

Название *	<input type="text" value="Выставка ретро авто"/>
Тип события	<input type="text" value="Выставка"/>
Масштаб события	<input type="radio"/> Персональное <input checked="" type="radio"/> Для пользователя
Пользователь	<input type="text" value="x Ульянов Сергей"/>
Дата время начала *	<input type="text" value="01.03.2019 11:00"/>
Дата время окончания *	<input type="text" value="01.03.2019 12:00"/>
Описание *	<input type="text" value="Записаны на фото сессию в ретро стиле. Подойти к администратору для уточнения времени."/>

Рисунок 30. Добавление события

3.14 Карточки детей вашей группы/Увлечения/Витрина наград

На детальной странице ребенка из вашей группы воспитателю доступен к просмотру раздел «Увлечения», который ведет родитель. Это позволяет воспитателю чаще узнавать об успехах и увлечениях ребенка вне детского сада.

Витрина наград - своеобразная доска почета ребенка, в которой можно хранить загруженные изображения дипломов, почетных грамот, медалей и т.п. с какими-либо комментариями. Награды добавляются и редактируются в ЛК родителя, а также в ЛК Воспитателя (в случае, если награда была получена непосредственно в вашем детском саду) по ссылке «Добавить награду».

3.15 Особенности питания

В разделе «Особенности питания» отображаются данные, которые администратор вносит по обращению родителей, а именно перечень

продуктов, вызывающих аллергию или другие особенности/реакции детей. Здесь отображается информация актуальная на текущую дату и доступна как медицинскому работнику, так и воспитателю/повару для контроля питания детей.

3.16 Табель

Пользователю с ролью «Медицинский работник», а также «Работник сферы питания», доступен ежедневный просмотр количества явок/неявок необходимый для планирования меню с возможностью выгрузки.