



Руководство Пользователя

Содержание

Введение	3
1. Авторизация	3
2. Главная страница разделов и навигация	5
3. Отчет за день	6
4. Расписание	8
5. Коммуникация	9
Сообщения	10
Объявления	11
Письма	13
Чат	15
6. Меню	18
7. Диагностика	19
8. Сотрудники	21
9. Мониторинг	22
10. Дети	23
11. Контакты	25
12. Дополнительное образование	26

Введение

Перед Вами «Руководство Пользователя» мобильного приложения цифровой платформы «Умный Сад» для сотрудников. Платформа разработана специально для **дошкольных образовательных учреждений**.

Данное руководство поможет вам ознакомиться с работой мобильного приложения. Если в процессе работы у Вас возникнут вопросы, Вы можете задать их своему менеджеру или написать в службу поддержки support@smartschool.pro.

1. Авторизация

Для авторизации в приложении необходимо (рис.1.1):

- запустить приложение на устройстве;
- ввести логин и пароль (данные предоставляются администратором ДОО);
- нажать кнопку «ВОЙТИ».

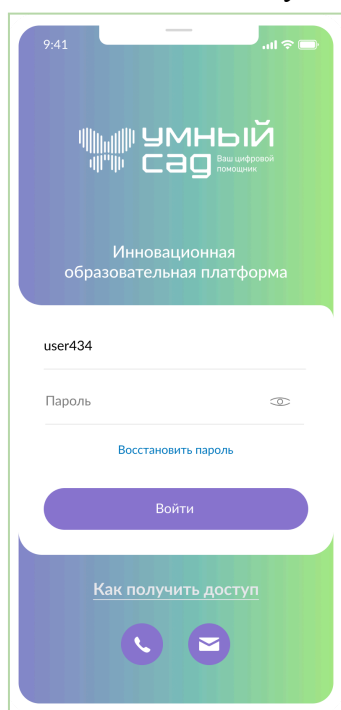


Рисунок 1.1. Всплывающее меню

Для повторной авторизации в приложении пользователь может использовать автоматически сгенерированный системой пароль или настроить параметры быстрого входа (рис.1.2):

- настройка четырехзначного ПИН-кода;
- вход по отпечатку пальца;
- FaceID.

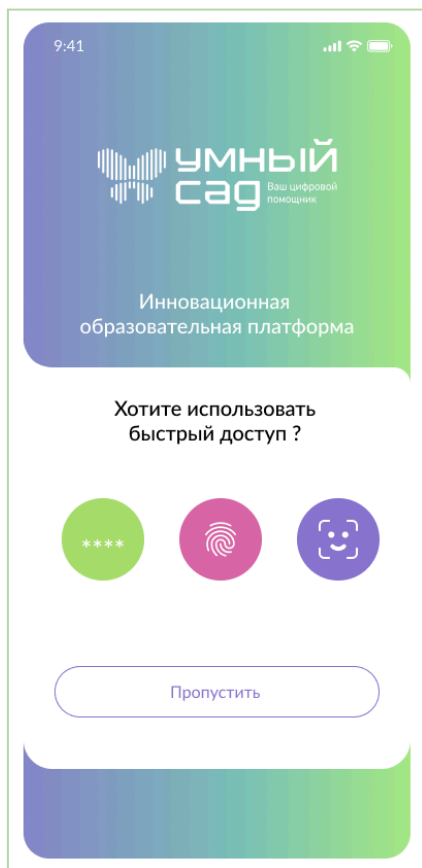


Рисунок 1.2. Параметры быстрого входа

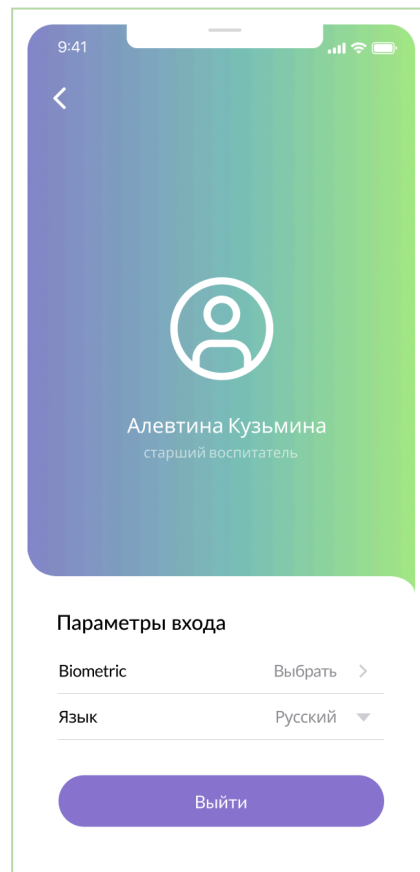


Рисунок 1.3. Настройка языка

Настройку данных параметров быстрого входа можно осуществить сразу после первой авторизации. Также эти параметры можно задать после авторизации в профиле пользователя. После авторизации в профиле пользователям доступен выбор основного языка (рис.1.3).

Если пароль был забыт или утерян, то его можно восстановить с помощью функции «Восстановить пароль». Для этого необходимо указать свой логин, на который был зарегистрирован аккаунт, после чего произойдет автоматическое обновление пароля, и новый пароль будет выслан на почту.

2. Главная страница разделов и навигация

На главном экране расположены иконки всех разделов (рис.2.1).

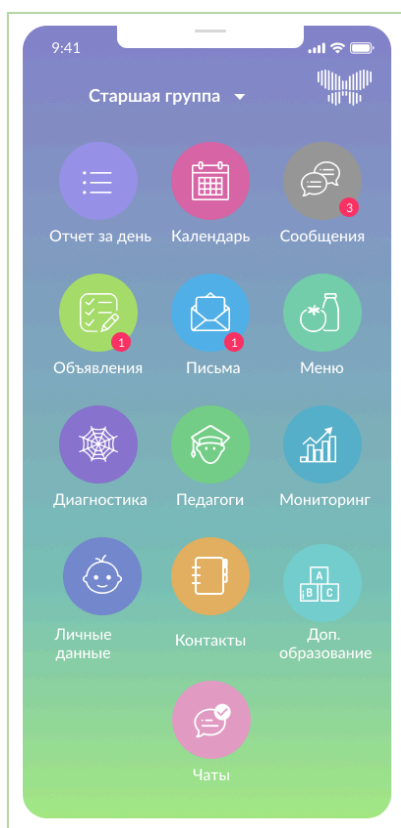


Рисунок 2.1 Главный экран

Для начала работы с приложением сотрудникам будет предложено выбрать группу из выпадающего списка вверху экрана. Выбор производится путем нажатия на необходимую позицию.

Для возврата к выбору необходимо нажать на стрелку справа от названия группы.

Для возврата на главный экран из любого открытого модуля надо нажать на стрелку «<» в левом верхнем углу.

3. Отчет за день

В разделе «Отчет за день» сотрудники могут заполнять и просматривать следующую информацию:

- посещаемость,
- прием пищи;
- прочее.

При помощи закладок в верхней части экрана можно выбрать интересующий раздел.

Чтобы отметить отсутствующих детей следует нажать на флажок справа от имени ребенка. Для сохранения заданной информации сотруднику необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ».

В раздел «Прием пищи» можно отметить данные об основных приемах пищи (рис.3.1):

- завтрак;
- обед;
- ужин.

Приемы пищи обозначены иконками. После каждого нажатия на иконку в графе, её внешний вид меняется:

- блюдо не съедено (одно нажатие – красная иконка блюда);
- съедено частично (два нажатия – оранжевая иконка блюда);
- полностью съедено (три нажатия – зеленая иконка блюда).



Рисунок 3.1 Отчет за день (прием пищи)

После внесения любых изменений необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ ОТЧЕТ».

В разделе «Прочее» указывается следующая информация (рис.3.2):

- сон;
- стул;
- настроение ребенка;
- комментарий от педагога.

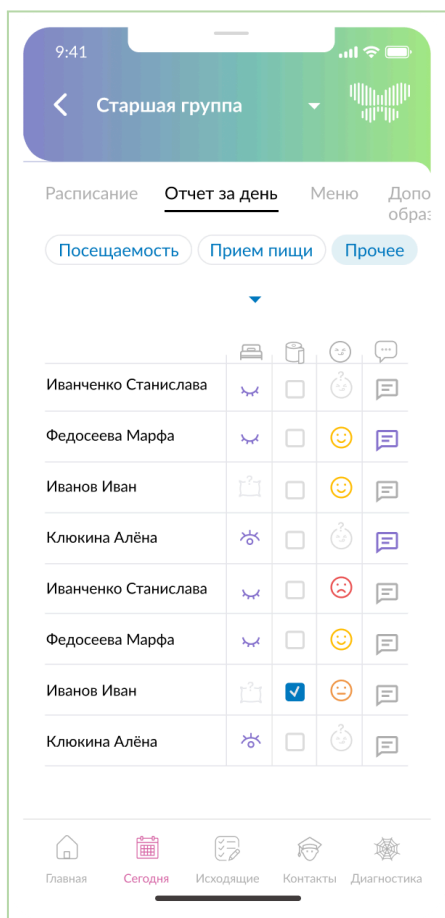


Рисунок 3.2 Отчет за день (прочее)

Отчет за день можно просматривать за любую дату при помощи барабана дат, который находится под флажками видов информации.

4. Расписание

В модуле «Расписание» указываются события и мероприятия, запланированные ДОО (рис.4.1). Расписание заполняется уполномоченным сотрудником в веб-версии платформы.

Время событий и сами события имеют разную цветовую индикацию, которая зависит от типа события, установленного ДОО. Прошедшие события отмечаются серым цветом, а предстоящие – цветным в зависимости от типа события. Текущее событие отмечается галочкой.

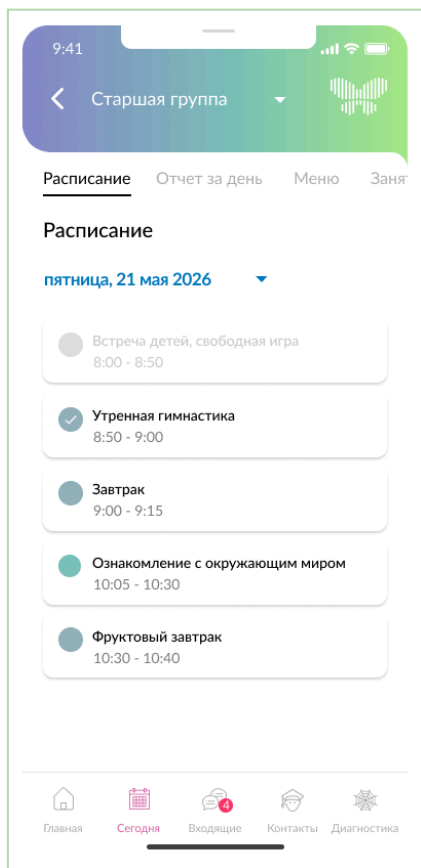


Рисунок 4.1 Расписание

Выбор даты в модуле «Расписание» происходит при помощи барабана дат, который находится под заголовком страницы («Расписание»). Чтобы подтвердить выбранную дату, необходимо нажать на любую точку экрана.

5. Коммуникация

В системе есть следующие виды коммуникации:

- «Сообщения»;
- «Объявления»;
- «Письма»;
- «Чат».

Сообщения

Сообщение – короткое текстовое письмо с отсутствием срока публикации. При первом посещении страницы сообщений открывается список всех сообщений. Сотрудникам доступны функции просмотра и создания сообщений (рис.5.1).

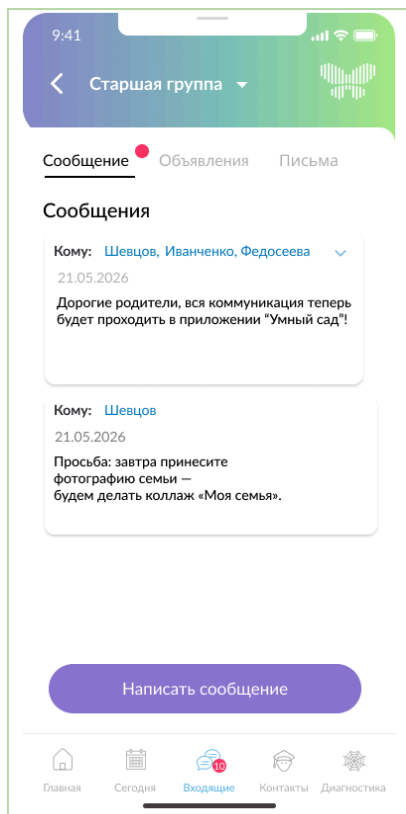


Рисунок 5.1 Сообщения

Для создания сообщения необходимо:

1. Нажать на кнопку «НАПИСАТЬ СООБЩЕНИЕ» в нижней части страницы.
2. Выбрать детей в группе и отметить получателей галочками в выпадающем списке.

Нажав на «х» в списке рядом с ребенком, можно убрать его из списка получателей.

3. Нажать на кнопку «КАРАНДАШ» в новом окне и заполнить текст сообщения.

Можно вернуться к основной странице сообщений, нажав на любую точку экрана.

4. Нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ СООБЩЕНИЕ».

Удалить или отредактировать отправленное сообщение возможно только в веб-версии платформы.

Объявления

Объявления отличаются от сообщений продолжительностью отображения в профилях групп и детей, а также полнотой содержания.

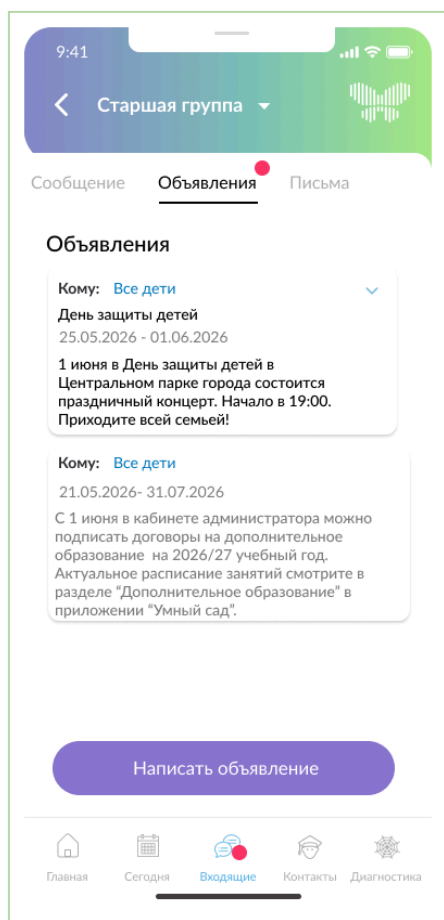


Рисунок 5.2 Объявления

Для создания объявления необходимо (рис.5.2):

- Нажать «НАПИСАТЬ ОБЪЯВЛЕНИЕ» и выбрать период размещения объявления при помощи барабана дат.
- Выбрать получателей и отметить их галочками в поле «Выберите ребенка». Нажав на иконку «х» в списке рядом с ребенком, можно убрать его из списка получателей.
- Создать заголовок объявления (заголовок отображается на странице списка объявлений). При создании и редактировании текста доступны инструменты форматирования, а также создания списков.
- Создать анонс объявления (анонс отображается в дашборде). При создании и редактировании текста доступны инструменты форматирования, а также создания списков.
- Нажать на кнопку «ОПУБЛИКОВАТЬ ОБЪЯВЛЕНИЕ».

Объявление будет опубликовано на страницах выбранных детей и будет доступно для просмотра в указанный при создании промежуток времени. Удаление и редактирование объявления доступно только сотрудникам в веб-версии платформы.

Письма

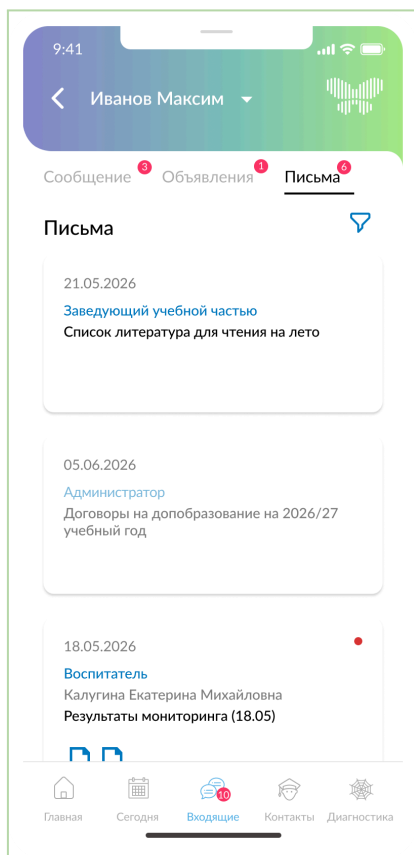


Рисунок 5.3 Письма

В системе реализована возможность отправки писем. Письма отличаются от других видов рассылки возможностью прикрепления вложений (рис.5.3):

- домашние задания,
- рекомендации,
- фотографии,
- прочая информация.

Письма публикуются в профиле и дашборде ребенка, а также дублируются на электронный адрес держателя договора (родителей или законных представителей ребенка).

Для создания письма необходимо выбрать «Письма» в главном меню. В данном разделе по умолчанию будут показаны все письма. В верхней правой части экрана расположен блок фильтров для быстрого поиска писем. Блок фильтров состоит из следующих параметров (рис.5.4):

- период,
- ФИО сотрудника.

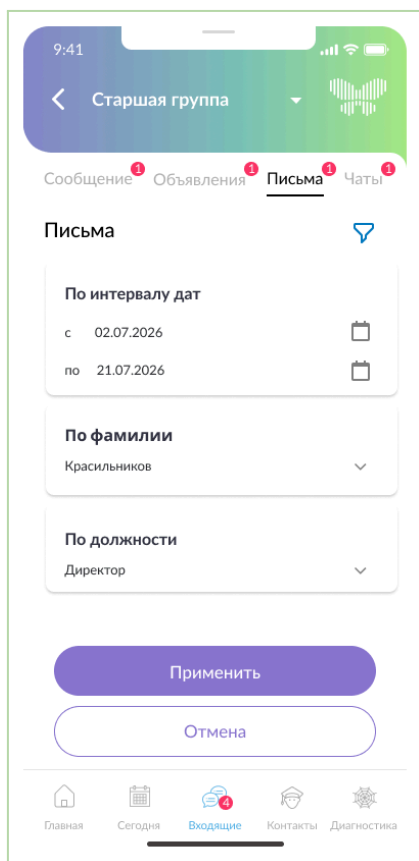


Рисунок 5.4 Фильтры

Для того чтобы задать параметры поиска, необходимо нажать кнопку «ПРИМЕНИТЬ», для отмены выбранных фильтров – «ОТМЕНА».

Для создания письма необходимо нажать на кнопку «НАПИСАТЬ ПИСЬМО» после чего откроется форма создания письма, включающая в себя следующие обязательные поля для заполнения:

- получатель;
- заголовок письма;

- текст письма;
- прикрепление файлов*.

*при нажатии на поле со «скрепкой» пользователю становятся доступны кнопки «ЗАГРУЗИТЬ» и «ЗАКРЫТЬ». Для того, чтобы загрузить вложения, необходимо разрешить доступ к вашим персональным фото и файлам, после чего нажать на выбранный файл в галерее для загрузки.

Для отправки письма необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «ОТПРАВИТЬ ПИСЬМО».

Для просмотра письма и скачивания вложения нужно нажать на выбранное письмо и в открытом окне с письмом нажать «СКАЧАТЬ ВЛОЖЕНИЕ», после чего оно будет скачано на устройство.

Чат

Модуль “Чат” предназначен для осуществления обратной связи родителя с педагогом. Чат платформы "Умный Сад" является адресным и дает возможность родителям напрямую связываться с воспитателем (педагогом) по интересующему вопросу. Чат платформы "Умный Сад" не предусматривает коллективного общения всех пользователей. Педагог не может инициировать чат, для донесения информации до сведения родителей воспитатель/педагог использует другой имеющийся функционал: сообщения, объявления, письма. Начать чат с педагогом родитель может только при условии, если: **“Педагог разрешил отправку сообщений и у указанного педагога установлено мобильное приложение.”**

Педагог вправе запретить создание чата с ним в настройках (по умолчанию – разрешено). В настройках следует включить/отключить опцию: “РАЗРЕШИТЬ ОТПРАВКУ СООБЩЕНИЙ” (рис. 5.5). В случае отключения у родителя не будут показываться кнопки отправки сообщений данному педагогу.

При этом ранее созданный чат продолжит отображаться, но без возможности ввода и отправки сообщений и с надписью “Педагог запретил отправку сообщений”.

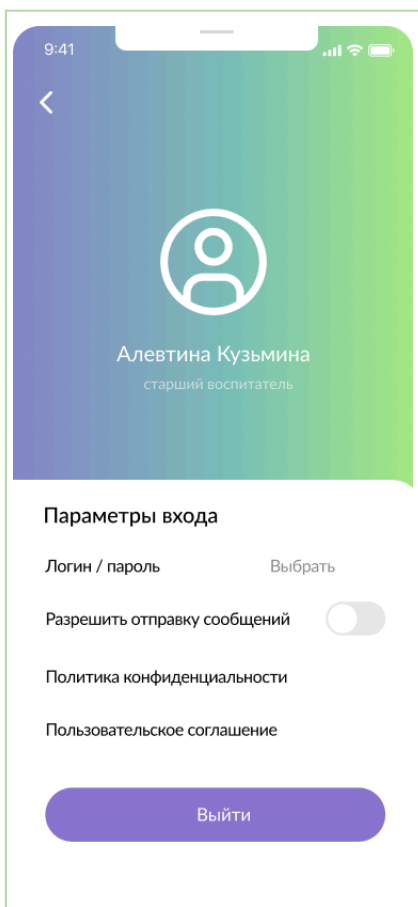


Рисунок 5.5 Экран настройки параметров чата

Доступ к чату осуществляется через иконку на главном экране (рис. 5.6.) или через вкладку “Чат с родителями”:

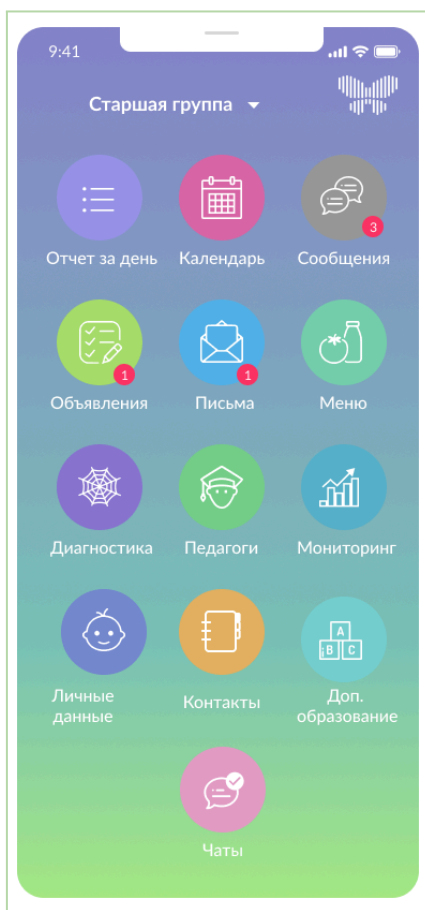


Рисунок 5.6 Чат

При переходе в раздел “Чат” открывается экран со списком всех чатов. Чаты сортируются по времени последнего сообщения, т.е. верхним в списке показывается чат с самым “последним” сообщением. Непрочитанные сообщения в чате отмечаются точкой в углу элемента. Для ответа на сообщение от родителя в чате, необходимо выбрать ФИО родителя, в текстовом поле написать сообщение, максимальной длиной 300 символов, и отправить путем нажатия стрелки справа от текстового поля.

В чате есть возможность прикрепить одно вложение, размером до 10 Мб. Для прикрепления вложения следует нажать на значок в виде скрепки, расположенный слева от текстового поля.

При нажатии на скрепку открывается выбор типов вложений:

- Камера
- Фотография из галереи
- Документ

По нажатию кнопки отправки сообщение появляется в чате и происходит отправка push-уведомления на телефон родителя.

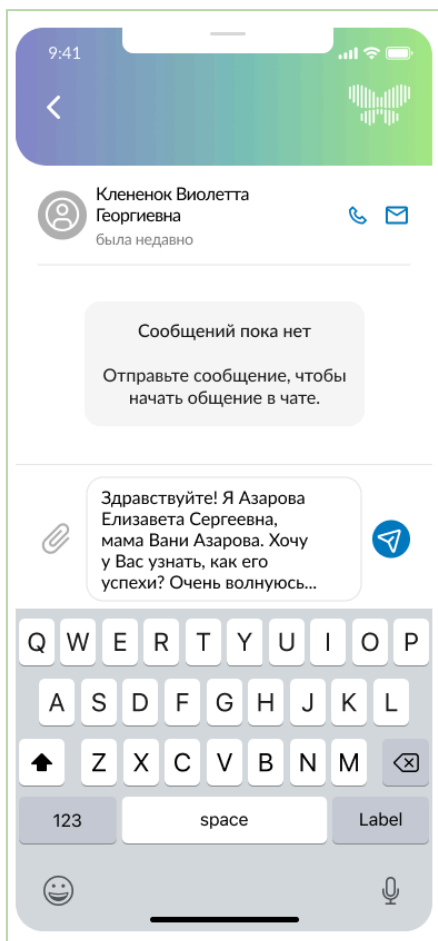


Рисунок 5.7 Создание нового чата

6. Меню

Раздел «Питание» позволяет просматривать меню на каждый день. Создание, редактирование и удаление меню доступно в веб-версии платформы в разделе «Питание» (рис.6.1).

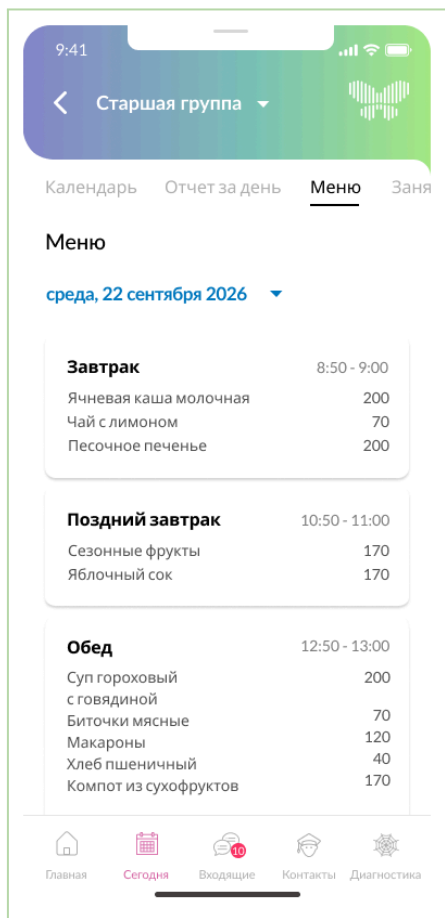


Рисунок 6.1 Меню

На рисунке показана основная страница раздела «Питание». По умолчанию на данной странице отображается меню на текущий календарный день, напротив каждого блюда указывается разграммовка.

С помощью барабана дат, находящегося под надписью «Меню», можно просмотреть меню на другие даты.

7. Диагностика

В разделе «Диагностика» можно ознакомиться с диаграммой (паутинкой) результатов обследования психофизического развития ребенка (рис.7.1).

Для этого необходимо выбрать интересующего ребенка из списка группы и нажать на его фамилию, после этого пользователь автоматически попадает на страницу с результатами диагностики.

Для того чтобы ознакомиться с результатами диагностики других детей группы, необходимо нажать на стрелочку справа от ФИО просматриваемого ребенка.

Каждая линия развития обозначена аббревиатурой, расшифровка которой находится под графиком. Цветовая индикация «паутинки» зависит от даты проведения диагностики.

Шкала от 1 до 7 показывает психологический возраст тестируемого ребенка.



Рисунок 7.1 Диагностика

8. Сотрудники

Раздел «Сотрудники» содержит контактную информацию сотрудников, работающих в группе, а также дает возможность связаться с ними в WhatsApp, по почте или по номеру телефона (рис.8.1).

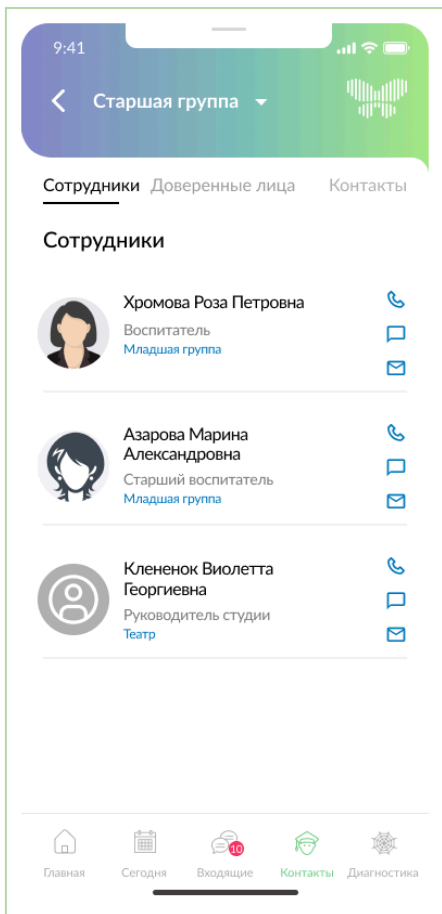


Рисунок 8.1 Сотрудники

9. Мониторинг

При переходе на вкладку «Мониторинг» открывается последний активированный мониторинг. При отсутствии начатых мониторингов раздел будет пуст (рис.9.1).

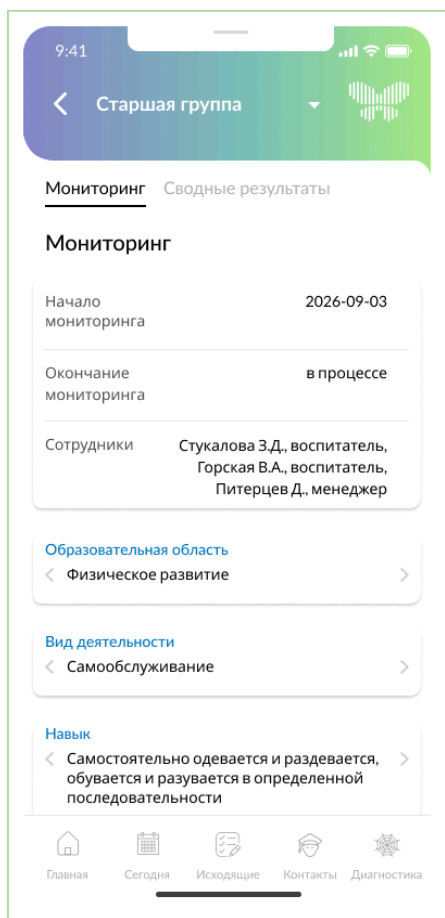


Рисунок 9.1 Мониторинг

В шапке раздела указана дата начала и окончания просматриваемого мониторинга (или статус «в процессе»), тип мониторинга и задействованные сотрудники.

Форма заполнения педагогического мониторинга представлена оценочной ведомостью. Выбрать элементы таблицы можно «смахнув» их в правую или левую сторону:

- образовательные области;
- виды деятельности;

- **навыки.**

В процессе мониторинга педагог выставляет баллы, отражающие, как ребенок овладел определенными знаниями/умениями/навыками. Поле для выставления баллов находится напротив ФИО ребенка. Градация баллов задается программой мониторинга, используемой конкретным ДОО. Система автоматически рассчитывает финальный результат по каждому виду деятельности и образовательной области, затем формирует данные по ребенку и по группе.

При нажатии на иконку комментария напротив ФИО ребенка открывается поле для внесения комментариев. После заполнения данного поля необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ».

По клику на «Показать все результаты» можно развернуть весь список областей и увидеть общую картину. После чего можно нажать на «Скрыть результаты».

В мобильном приложении есть возможность просматривать предыдущие мониторинги в подразделе «Архив».

10. Дети

В разделе «Дети» хранится вся информация о воспитанниках дошкольной организации.

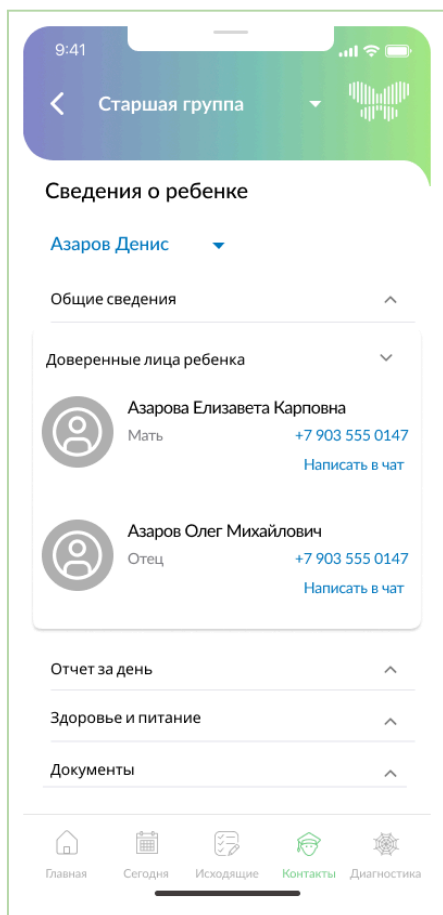


Рисунок 10.1 Сведения о ребенке

При нажатии на ФИО ребенка доступны к просмотру (рис.10.1):

- общие сведения;
- доверенные лица ребенка;
- отчет за день;
- здоровье.

11. Контакты

Раздел «Контакты» включают в себя всю контактную информацию, указанную образовательным учреждением. После нажатия на номер или электронный адрес происходит автоматический переход в смежный способ коммуникации (рис.11.1).

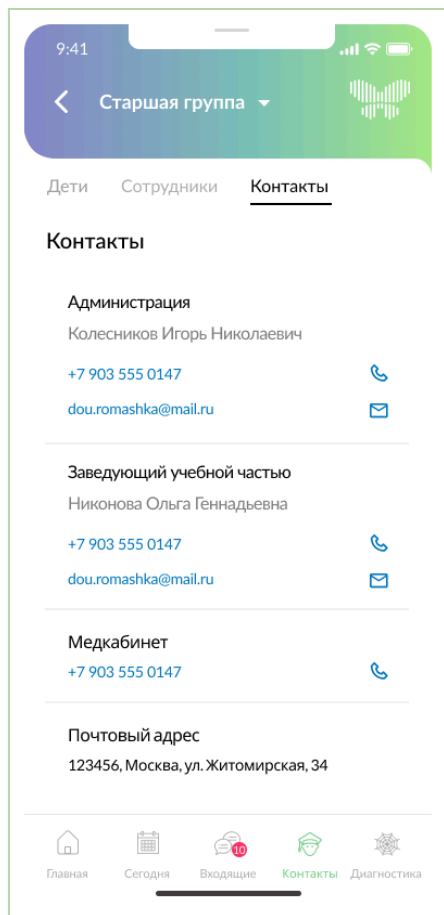


Рисунок 11.1 Контакты

12. Дополнительное образование

В разделе «Дополнительное образование» представлен перечень групп дополнительного образования, предлагаемых ДОО детям данного возраста (рис.12.1).

В списке указаны названия групп, график работы и ФИО педагога. При нажатии на название группы открывается список детей, посещающих эту группу дополнительного образования.

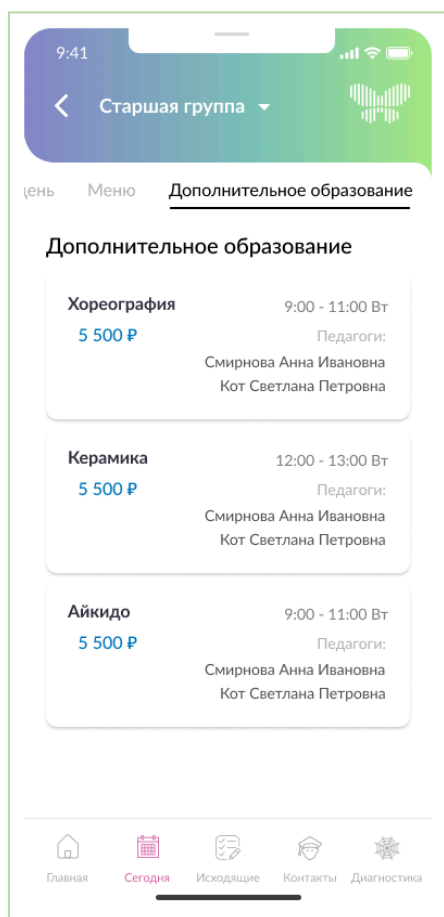


Рисунок 12.1 Дополнительное образование