

# **Web-приложение «вШколе»**

## **Руководство пользователя**

**Версия 0.02**

Листов 38

## История изменений

Дата	Версия документа	Описание изменений	Автор
01.06.2016	0.01	Создание документа.	Сорокина И.А.
25.08.2016	0.02	Добавлены п.3.2.3, 3.2.4, 3.3.2, 3.3.3, внесены изменения в п.3.2.2	Сорокина И.А.

## Лист утверждения

**Должность**

**Подпись**

**Фамилия И.О.**

---

---

«\_\_» \_\_\_\_ 2016

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_ 2016

---

# Содержание

1	Общие сведения	5
2	Системные требования	5
2.1	Требования к браузеру	5
3	Порядок выполнения операций	6
3.1	Вход в приложение	6
3.2	Действия пользователя с ролью Администратор школы.	8
3.2.1	Календарь	9
3.2.2	Пользователи	16
3.2.3	Родительские комитеты	19
3.2.4	Объявления	23
3.3	Действия пользователя с ролью Учитель	26
3.3.1	Календарь	26
3.3.2	Родительские комитеты	33
3.3.3	Объявления	36

# 1 Общие сведения

Данное руководство описывает порядок работы пользователя web-приложения «вШколе».

## 2 Системные требования

### 2.1 Требования к браузеру

Корректная работа web-модуля поддерживается в следующих браузерах:

- Google Chrome, версия 43.0.2357 и выше;
- Internet Explorer, версия 11 и выше;
- Mozilla Firefox, версия 42.0 и выше.

## 3 Порядок выполнения операций

### 3.1 Вход в приложение

Для работы с web-приложением пользователю должны быть назначены роли Администратор школы или/и Учитель.

Для входа в web-приложение необходимо в адресной строке браузера ввести адрес <https://app.atschool.su:9186/> (Рис. 1)



Рис. 1

На экране отобразится страница аутентификации (Рис. 2).

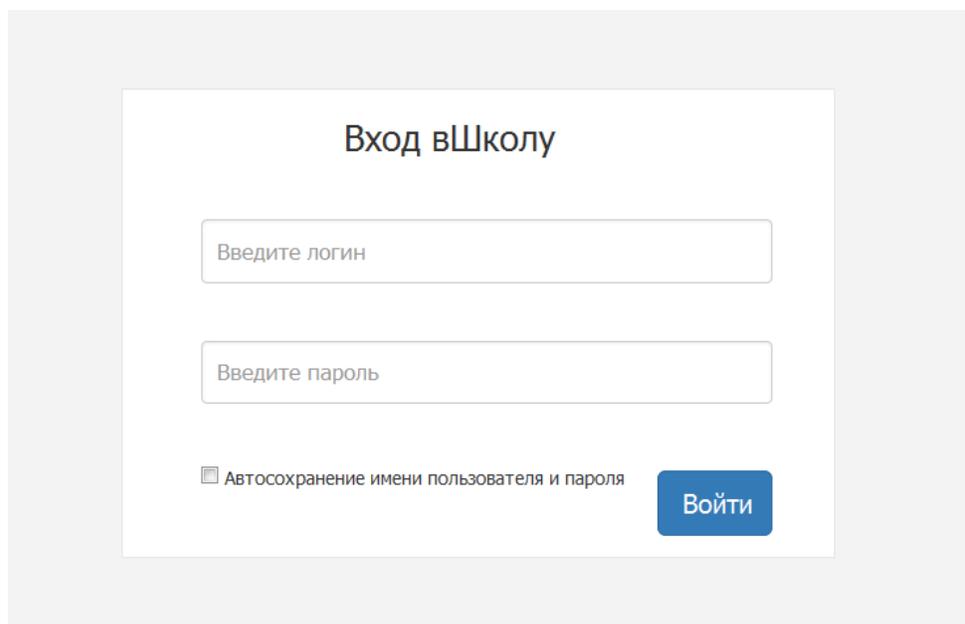
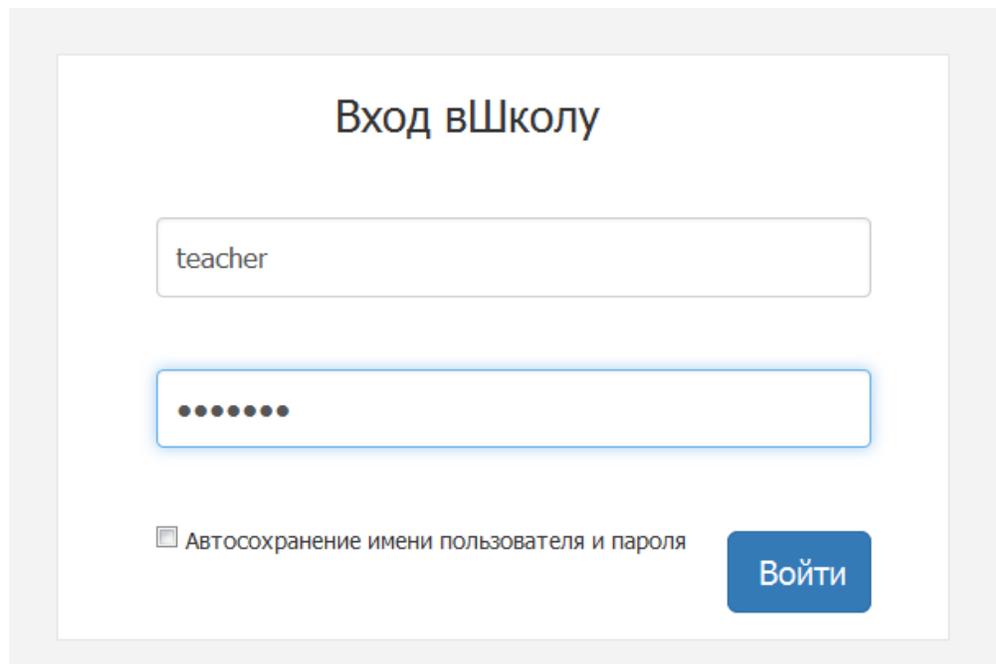
A screenshot of a login page titled 'Вход вШколу'. The page has a white background with a light gray border. It contains two text input fields: the first is labeled 'Введите логин' and the second is labeled 'Введите пароль'. Below these fields is a checkbox labeled 'Автосохранение имени пользователя и пароля'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Войти'.

Рис. 2

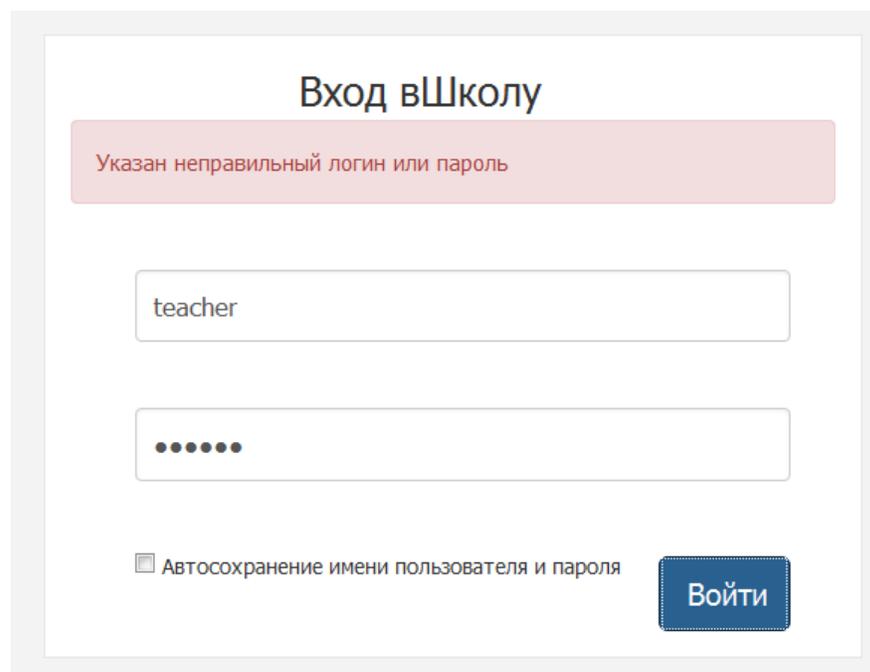
Пользователю необходимо ввести в соответствующие поля логин и пароль, полученные у администрации образовательного учреждения (Рис. 3). Для автосохранения имени пользователя и пароля пользователю необходимо проставить признак в соответствующем поле.



The screenshot shows a login form titled "Вход вШколу". It contains two input fields: the first contains the text "teacher", and the second contains seven dots representing a password. Below the password field is a checkbox labeled "Автосохранение имени пользователя и пароля" which is unchecked. To the right of the checkbox is a blue button labeled "Войти".

Рис. 3

Если логин и/или пароль введены неверно, на экране появится сообщение (Рис. 4).



The screenshot shows the same login form as in Figure 3, but with an error message. A red banner at the top of the form area contains the text "Указан неправильный логин или пароль". The input fields and the "Войти" button are still visible below.

Рис. 4

Если пользователь три раза подряд введет неверный логин и/или пароль, происходит временная блокировка пользователя на 15 минут. Если в это время пользователь попытается войти в приложение, на экране появится сообщение (Рис. 5).

Вход вШколу

После трех неудачных попыток входа пользователь был заблокирован. Можно повторить попытку входа через 14 минут

teacher

•••••

Автосохранение имени пользователя и пароля

Войти

Рис. 5

Пользователь может повторить попытку ввода после окончания временной блокировки или обратиться к администратору школы для снятия блокировки.

Если логин и пароль введены корректно, по умолчанию происходит переход на страницу «Календарь».

### 3.2 Действия пользователя с ролью Администратор школы.

Пользователю с ролью Администратор школы доступны следующие пункты меню (Рис. 6):

- Календарь;
- Пользователи;
- Родительские комитеты;
- Объявления.

Нуждин Игорь

Календарь

Пользователи

Родительские комитеты

Объявления

сентябрь 2016

Предыдущий Текущий Следующий

Мое Все

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
29	30	31	1	2

Рис. 6

## 3.2.1 Календарь

### 3.2.1.1 Отображение календаря событий

При выборе Администратором школы пункта меню «Календарь» открывается страница со списком событий. По умолчанию отображается календарь всех событий за текущий месяц с возможностью просмотра за произвольный год, месяц, неделю, день путем выбора критериев отображения в верхней части страницы (Рис. 7)



Рис. 7

Для отображения календаря событий за предыдущий и последующий месяцы необходимо нажать на кнопки «Предыдущий» или «Следующий» соответственно. При выборе кнопки «Мое» отображаются только события, созданные пользователем, и те события, в которых он является участником. По нажатию кнопки «Все» отображаются все назначенные события.

С помощью кнопки «Год» пользователь может выбрать год, за который хочет просмотреть информацию. По умолчанию отображается календарь событий на текущий год (Рис. 8).

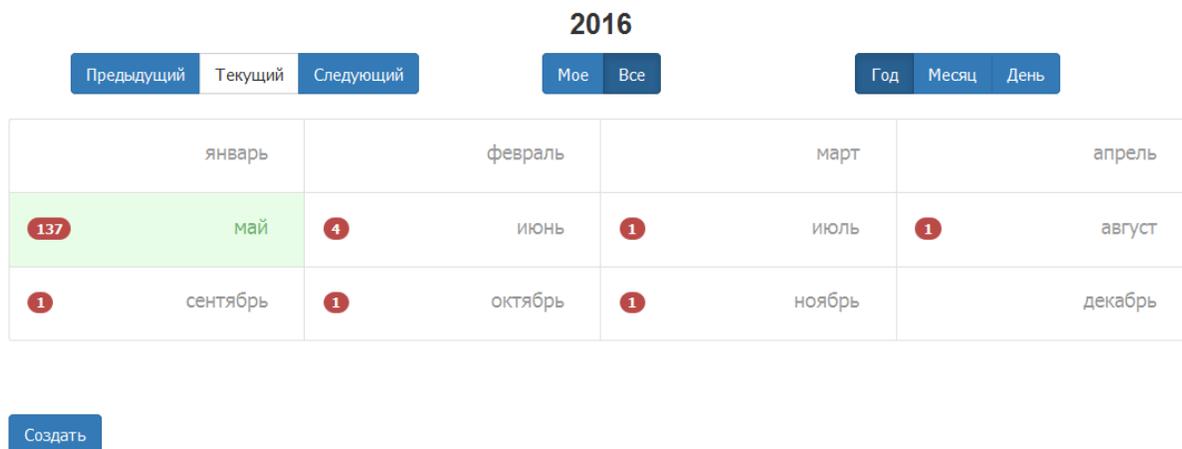


Рис. 8

Нажав на значок с количеством назначенных событий в месяце, пользователь может просмотреть список этих событий (Рис. 9).

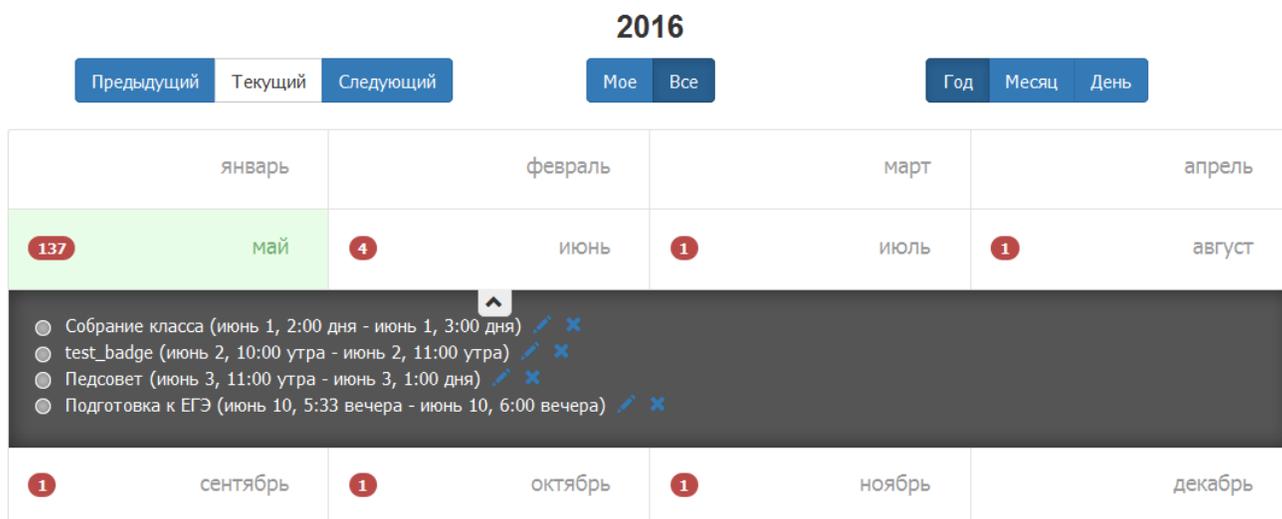


Рис. 9

При выборе кнопки «День» отображаются события, назначенные на конкретный день (Рис. 10). Для просмотра детальной информации по событию необходимо кликнуть на название события.

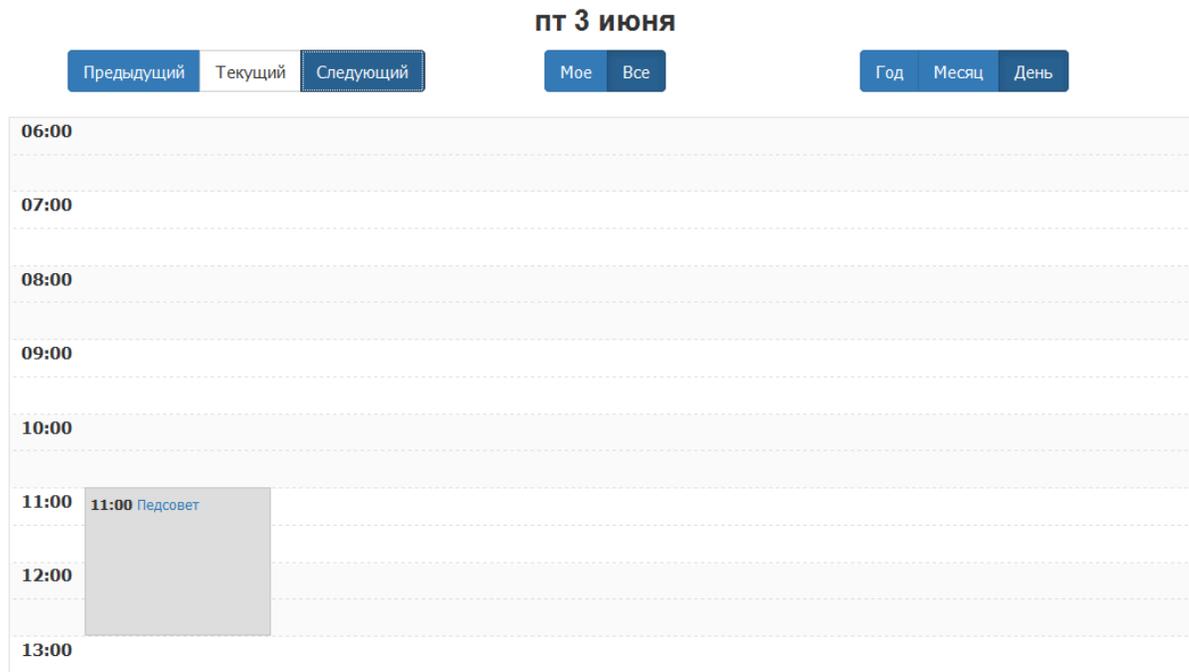


Рис. 10

### 3.2.1.2 Создание события

Для создания события Администратору школы необходимо нажать на кнопку «Создать», откроется страница «Создание мероприятия» (Рис. 11).

### Создание мероприятия

<p><b>Наименование мероприятия</b></p> <input type="text"/> <p><small>Заполните поле</small></p> <p><b>Описание</b></p> <input type="text"/> <p><small>Заполните поле</small></p> <p><b>Место</b></p> <input type="text"/> <p><small>Заполните поле</small></p> <p><b>Организатор</b></p> <input type="text" value="admin admin"/> <p><b>Время начала</b></p> <input type="text" value="31 мая 2016"/> <input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="00"/> ↑ ↓ <p><b>Время конца</b></p> <input type="text" value="31 мая 2016"/> <input type="text" value="11"/> : <input type="text" value="00"/> ↑ ↓ <p><b>Повторять</b></p> <input type="text" value="Нет"/> <p><b>Оповещение за</b></p> <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="15"/> ↑ ↓ <p><input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Назад"/></p>	<p><b>Уровни образования</b></p> <input type="text" value="Выберите уровни образования ..."/> <p><b>Параллели</b></p> <input type="text" value="Выберите параллели ..."/> <p><b>Классы</b></p> <input type="text" value="Выберите классы ..."/> <p><b>Участники</b></p> <input type="text" value="admin admin X"/> <p><input type="button" value="Показать всех участников"/></p>
--	---

Рис. 11

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование мероприятия;
- Описание;
- Место;
- Дата и время начала и окончания мероприятия;
- Организатор (автоматическое заполнение с возможностью редактирования);
- Поле «Повторять» - выбор из списка (Нет, Ежедневно, Еженедельно, Ежемесячно, Ежегодно)
- Поле «Оповещение» - следует установить время, за которое придет push – уведомления с напоминанием о начале события всем участникам данного мероприятия.
- Уровни образования - возможность выбрать участников, относящихся к начальному, общему или среднему образованию, с возможностью проставления признака в соответствующих чекбоксах в зависимости от того, кого именно пользователь хочет пригласить на мероприятие.

#### Уровни образования

    
 Ученики  Родители  Учитель

Рис. 12

- Параллели - возможность выбрать участников, относящихся как к одной параллели, так и к нескольким, с возможностью проставления признаков в соответствующих чекбоксах, в зависимости от того, кого именно пользователь хочет пригласить на мероприятие.

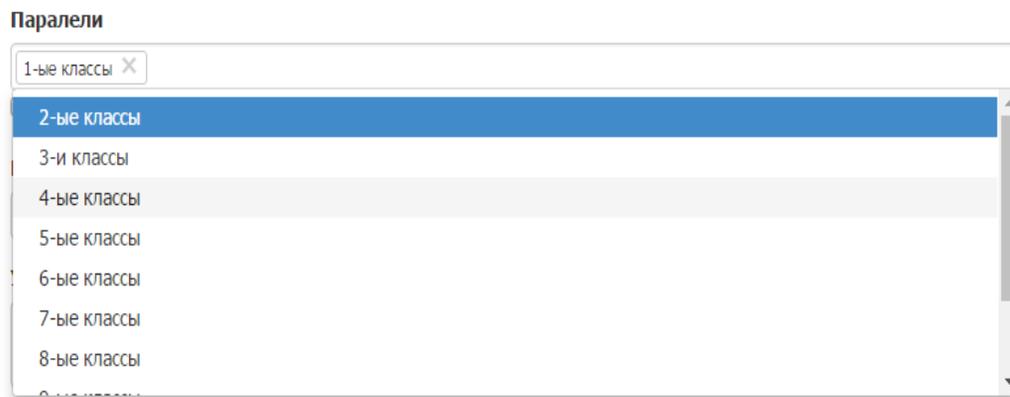


Рис. 13

- **Класс** - возможность выбрать участников, относящихся как к одному классу, так и к нескольким, с возможностью проставления признаков в соответствующих чекбоксах, в зависимости от того, кого именно пользователь хочет пригласить на мероприятие.

**Классы**

Рис. 14

- **Участники** - возможность выбрать участников, вне зависимости от того, к какому уровню образования, параллели или классу они относятся. Для этого пользователю необходимо начать ввод фамилии участника. В списке под полем ввода участников будут отображаться данные пользователей, удовлетворяющие введенной комбинации букв (Рис. 15).

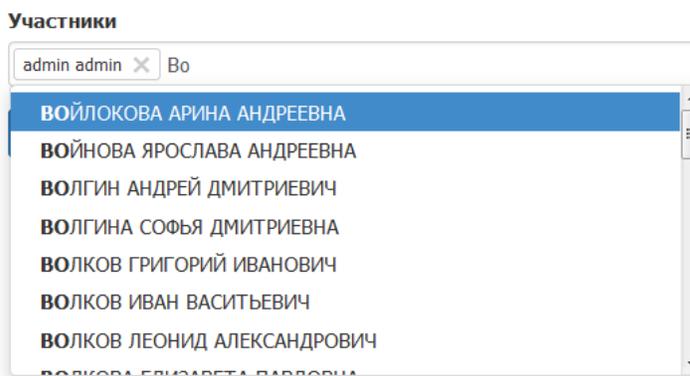


Рис. 15

При нажатии на кнопку «Показать всех участников» открывается список, в котором отображены все участники данного мероприятия.

**Уровни образования**  
 Выберите уровни образования ...

**Паралели**  
 2-ые классы X  
 Ученики  Родители  Учитель

**Классы**  
 Выберите классы ...

**Участники**  
 admin admin X

**Показать всех участников**

▲Класс	Участник
2a	МИНЕЕВ КОНСТАНТИН СЕРГЕЕВИЧ
2a	АБОЛДУЕВ АНТОН АЛЕКСАНДРОВИЧ
2a	АЛЕКСАНДРОВ ГЛЕБ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
2a	БУДАК МАКСИМ АНДРЕЕВИЧ
2a	ВИХАРЕВ АНДРЕЙ СЕРГЕЕВИЧ
2a	КИРСАНОВ МАКСИМ АЛЕКСАНДРОВИЧ
2a	КОРЧАЖКИН ЕГОР МИХАЙЛОВИЧ

Рис. 16

Для выхода из режима создания события без сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Назад».

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### 3.2.1.3 Редактирование события

Пользователь с ролью Администратор школы может редактировать все созданные события, независимо от того, кем оно было создано.

Для редактирования мероприятия необходимо нажать кнопку «Редактировать» (Рис. 17) в режиме Календаря или осуществить переход на страницу детального просмотра мероприятия.

	понедельник	вторник	среда
Неделя 22	30	31	Собрание класса 1
			<b>1</b>
		● Собрание класса (14:00 - 15:00)  	
	6	7	8
	13	14	15

Рис. 17

В открывшемся окне к редактированию доступны следующие поля:

- Наименование мероприятия;

- Описание;
- Место;
- Дата и время начала и окончания мероприятия;
- Организатор;
- Повторять;
- Оповещение;
- Уровни образования;
- Параллели;
- Классы;
- Участники.

Для выхода из режима создания события без сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Назад».

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### **3.2.1.3.1 Редактирование неперидического мероприятия, которое еще не наступило.**

При редактировании неперидического мероприятия, которое еще не наступило, при нажатии на кнопку «Сохранить» событие будет сохранено со всеми внесенными в него изменениями.

### **3.2.1.3.2 Редактирование неперидического мероприятия, которое уже прошло.**

При редактировании неперидического мероприятия, которое уже прошло, пользователю необходимо изменить дату начала и окончания мероприятия. При нажатии на кнопку «Сохранить» будет создано новое мероприятие на выбранную дату, причем мероприятие, которое редактировали, останется без изменений.

### **3.2.1.3.3 Редактирование периодического мероприятия, которое еще не происходило.**

При редактировании периодического мероприятия, которое еще не наступило, при нажатии на кн. «Сохранить» мероприятие будет сохранено со всеми внесенными в него изменениями.

### **3.2.1.3.4 Редактирование периодического мероприятия, которое до текущего момента уже происходило.**

При редактировании периодического мероприятия, которое до текущего момента уже происходило, при нажатии на кн. «Сохранить» будет сохранено на будущие даты со всеми внесенными в него изменениями, а мероприятия, которые уже происходили, отредактированы не будут.

### **3.2.1.4 Удаление мероприятия.**

Пользователь с ролью Администратор школы имеет возможность удалять все мероприятия, вне зависимости от того, кто его создал.

Для удаления мероприятия необходимо нажать кнопку «Удалить» в режиме Календаря (Рис. 18) или осуществить переход на страницу детального просмотра мероприятия и там нажать на кнопку «Удалить» (Рис. 19).

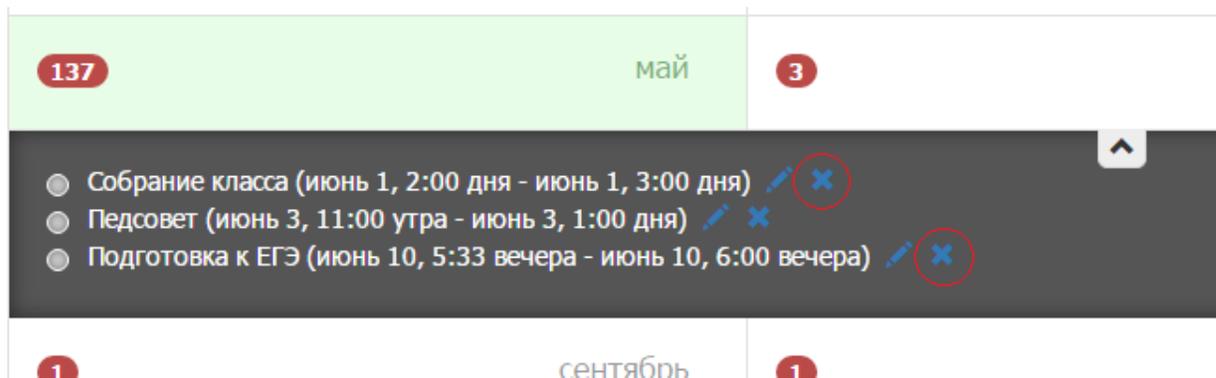


Рис. 18

### Редактирование мероприятия

<b>Наименование мероприятия</b> Собрание класса	<b>Уровни образования</b> Выберите уровни образования ...
<b>Описание</b> Собрание класса	<b>Параллели</b> Выберите параллели ...
<b>Место</b> кабинет 12	<b>Классы</b> Выберите классы ...
<b>Организатор</b> admin admin	<b>Участники</b> АЛЕКСЕЕВА МАРИНА ЕВГЕНЬЕВНА X admin admin X
<b>Время начала</b> 01 июня 2016 14 : 00	<b>Время конца</b> 01 июня 2016 15 : 00
<b>Повторять</b> Нет	<b>Показать всех участников</b>
<b>Оповещение за</b> 00 : 05	
<b>Сохранить</b> <b>Назад</b> <b>Удалить</b>	

Рис. 19

При нажатии на кнопку «Удалить» отображается сообщение (Рис. 20).

### Подтвердите действие

Вы уверены что хотите удалить мероприятие Собрание класса?

Продолжить

Отмена

Рис. 20

При нажатии на кнопку «Продолжить» мероприятие будет удалено, при нажатии на кнопку «Отмена» мероприятие не удаляется.

### 3.2.2 Пользователи

При выборе пункта меню «Пользователи» открывается страница со списком пользователей приложения (Рис. 21).

#	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Роль	Дата автоблокировки	Минут до разблокировки
1	Тестовый	Сбол		sbol	Администратор		
2	Дремучева	Софья	Николаевна	j8VXf1nV	Администратор Школы, Учитель		
3	Шишонкова	Юлия	Александровна	K026Fx0E	Администратор, Ученик		
4	Точкова	Арина	Андреевна	V6foZ614	Ученик		
5	Точкова	Виктория	Андреевна	4BDJ0cSK	Администратор, Ученик		

Рис. 21

По каждому пользователю отображается следующая информация:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Логин;
- Роль;
- Дата автоблокировки;
- Минут до разблокировки.

Для удобства поиска пользователя в верхней части страницы реализован фильтр для поиска по фамилии, имени, отчеству или логину. Для начала поиска необходимо в нужное поле начать вводить параметр поиска, при этом список пользователей будет перестраиваться в соответствии с задаваемым параметром (Рис. 22).

## Пользователи

#	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Роль	Дата автоблокировки	Минут до разблокировки
	<input type="text" value="Але"/>	<input type="text" value="Поис"/>	<input type="text" value="Поиск по"/>	<input type="text" value="Поиск"/>			
1	Алексеева	Злата	Александровна	w1TiokS0	Ученик		
2	Александров	Артем	Вячеславович	6aWsmqw1	Ученик		
3	Александров	Глеб	Вячеславович	nUNp0RGL	Ученик		
4	Алексеева	Марина	Евгеньевна	1	Родитель, Учитель		
5	Алексеева	Полина	Адреевна	7x15txG4			
6	Алексеева	Мария	Александровна	BIEFfHn	Ученик		
7	Алешников	Илья	Евгеньевич	18600031	Ученик		
8	Алексеева	Полина	Адреевна	HkYYWysb	Ученик		

Рис. 22

Для возврата к полному списку необходимо нажать на значок около поля с введенным параметром поиска (Рис. 23).



Рис. 23

Для просмотра других страниц списка необходимо пользоваться навигатором страниц в нижней части экрана (Рис. 30).



Рис. 24

Листать страницы можно с помощью управляющих кнопок или путем ввода номера страницы в соответствующее поле.

### 3.2.2.1 Редактирование ролей пользователя

Для редактирования ролей пользователя Администратору школы необходимо нажать на кнопку «Редактирование» (Рис. 25).



Рис. 25

Форма редактирования ролей пользователя имеет следующий вид (Рис. 26):

## Редактирование ролей

Нуждин Игорь

#	Имя
<input type="checkbox"/>	1 Администратор
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Учитель
<input type="checkbox"/>	3 Родитель
<input type="checkbox"/>	4 Ученик
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Администратор Школы

Блокировка пользователя

Рис. 26

Администратору школы доступно изменение ролей Учитель и Администратор школы путем проставления или удаления признака в соответствующем поле рядом с названием роли.

Также Администратор школы может при необходимости заблокировать или разблокировать пользователя, проставив признак напротив пункта «Блокировка пользователя».

Для выхода из окна редактирования ролей пользователя без сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Назад» (Рис. 27).

Рис. 27

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 28).

Рис. 28

### 3.2.2.2 Снятие автоблокировки пользователя

Если после трехкратного ввода логина и пароля пользователь был временно заблокирован, в списке пользователей по нему отображается следующая информация (Рис. 29):

- Дата автоблокировки;
- Минут до разблокировки.

## Пользователи

#	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Роль	Дата автоблокировки	Минут до разблокировки	
1501	ШТУТМАН	ТАТЬЯНА	БОРИСОВНА	Sa2Pu3RC	Администратор, Учитель			
1502	Иванов	Эдуард		parent2				
1503	ГАВРИЛОВ	ДАНДАР	ЦЫБИКОВИЧ	nNZcyfRg	Ученик			
1504	Петров	Алексей		student				
1505	Нуждин	Игорь		teacher	Администратор Школы	31.05.2016 10:16:00	14	 
1506	Салов	Сергей		classTeacher				

Рис. 29

Для снятия автоблокировки Администратору школы необходимо нажать на кнопку (Рис. 30).



Рис. 30

### 3.2.3 Родительские комитеты

При выборе пользователем пункта меню «Родительские комитеты» открывается страница «Родительские комитеты» (Рис. 31).

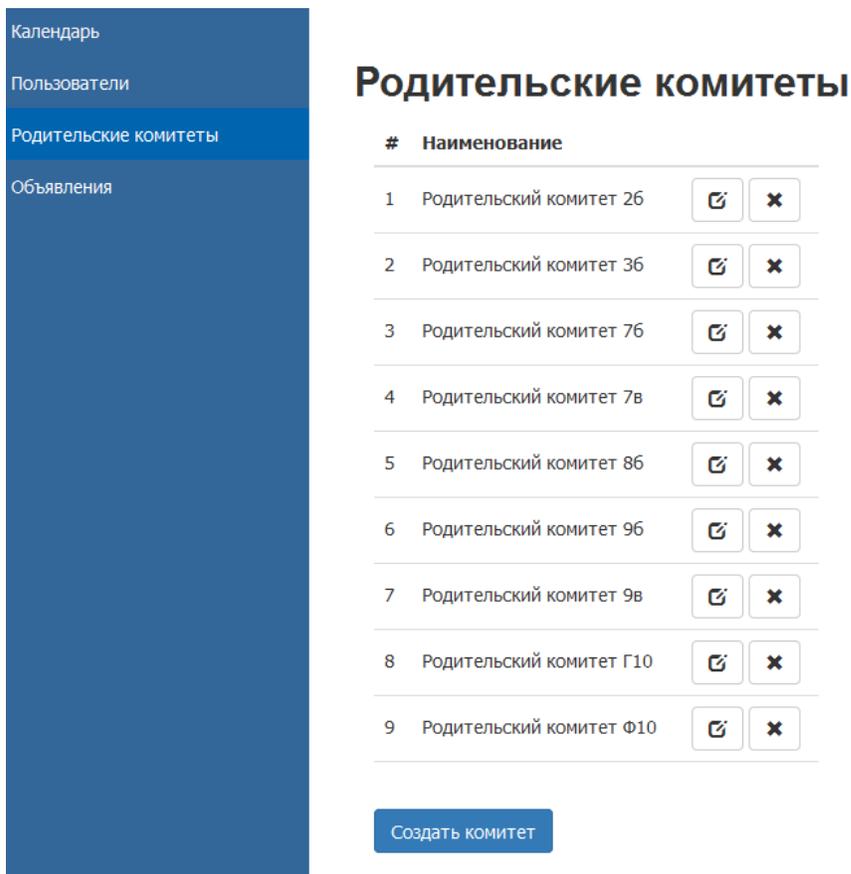


Рис. 31

На странице отображается список родительских комитетов по классам.

### 3.2.3.1 Создание родительского комитета

Для создания родительского комитета пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать комитет» (Рис. 32).

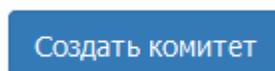


Рис. 32

Форма создания комитета имеет следующий вид (Рис. 33):

## Родительские комитеты

Класс

1a

Председатель

Выберите председателя ...

Участники

Выберите участника ...

Сохранить

Назад

Рис. 33

Пользователю необходимо заполнить следующие поля (Рис. 34):

- Класс (выбор из выпадающего списка);
- Председатель (выбор из выпадающего списка);
- Участники (выбор из выпадающего списка).

## Родительские комитеты

Класс

Ф10

Председатель

Коломазова Юрий Викторович

Участники

Казакова Екатерина Сергеевна X

Коломазова Юрий Викторович X

Заливалов Владимир Николаевич X

Кочнев Андрей Владимирович X

Черняк Леонид Ефимович X

Соколова Марина Ивановна X

Сохранить

Назад

Рис. 34

Для выхода из формы без сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Назад», для сохранения введенных данных – «Сохранить».

### 3.2.3.2 Редактирование родительских комитетов.

Для редактирования родительского комитета необходимо в строке нужного родительского комитета нажать кнопку «Редактировать» (Рис. 35).



Рис. 35

Форма редактирования родительского комитета имеет следующий вид (Рис. 36):

## Родительские комитеты

Класс

76

Председатель

Попова Мария Владимировна

Участники

Попова Мария Владимировна X

Васьковская Наталья Владимировна X

Васьковская Игорь Григорьевич X

Попова Юрий Александрович X

Сохранить

Назад

Рис. 36

Для редактирования доступны поля:

- Председатель (выбор из выпадающего списка);
- Участники (выбор из выпадающего списка).

Для выхода из формы без сохранения сделанных изменений необходимо нажать на кнопку «Назад», для сохранения сделанных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### 3.2.3.3 Удаление родительских комитетов

Для удаления родительского комитета необходимо в строке с нужным родительским комитетом нажать кнопку «Удалить» (Рис. 37).



Рис. 37

На экране появится окно подтверждения удаления с вариантами ответа Да/Нет (Рис. 38):

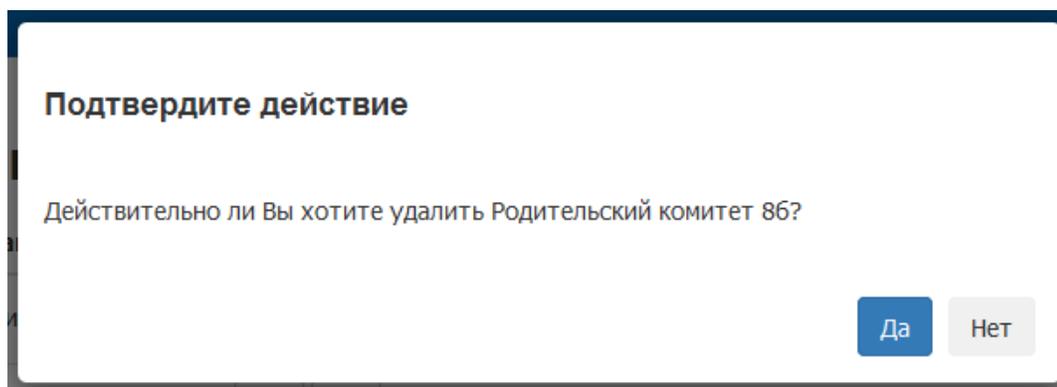


Рис. 38

При выборе варианта «Нет» родительский комитет не удаляется. При выборе варианта «Да» происходит удаление родительского комитета.

### 3.2.4 Объявления

При выборе пункта меню «Объявления» открывается форма «Создание объявления» (Рис. 39).

Рис. 39

Для создания объявления необходимо заполнить следующие поля:

- Тема объявления;
- Уровни образования - возможность выбрать участников, относящихся к начальному, общему или среднему образованию, с возможностью проставления признака в соответствующих чекбоксах в зависимости от того, для кого именно пользователь хочет создать объявление (Рис. 40, Рис. 41)

#### Уровни образования

Рис. 40

**Уровни образования** Ученики  Родители  Учитель

Рис. 41

- Параллели - возможность выбрать участников, относящихся как к одной параллели, так и к нескольким, с возможностью проставления признаков в соответствующих чекбоксах, в зависимости от того, для кого именно пользователь хочет создать объявление (Рис. 42,Рис. 43).

**Параллели**

- 2-ые классы
- 3-и классы
- 4-ые классы
- 5-ые классы
- 6-ые классы
- 7-ые классы
- 8-ые классы

Рис. 42

**Параллели** Ученики  Родители  Учитель

Рис. 43

- Класс - возможность выбрать участников, относящихся как к одному классу, так и к нескольким, с возможностью проставления признаков в соответствующих чекбоксах, в зависимости от того, для кого именно пользователь хочет создать объявление (Рис. 44,Рис. 45).

**Классы**

- 1а
- 1б
- 1в
- 2а
- 2б
- 2в
- 3а
- 3б

Рис. 44

**Классы** Ученики  Родители  Учитель

Рис. 45

- **Участники** - возможность выбрать участников, вне зависимости от того, к какому уровню образования, параллели или классу они относятся. Для этого пользователю необходимо начать ввод фамилии участника. В списке под полем ввода участников будут отображаться данные пользователей, удовлетворяющие введенной комбинации букв (Рис. 46).

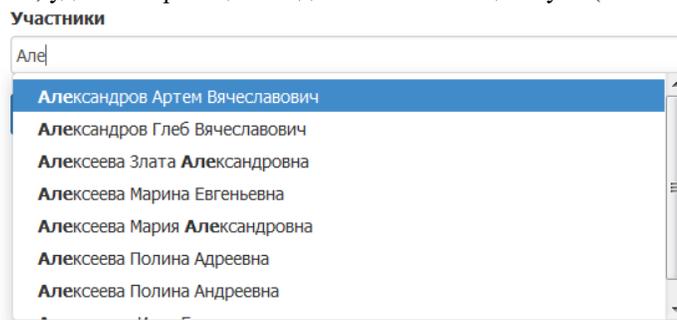


Рис. 46

При нажатии на кнопку «Показать всех участников» открывается список, в котором отображены все участники, для которых создается объявление (Рис. 47).

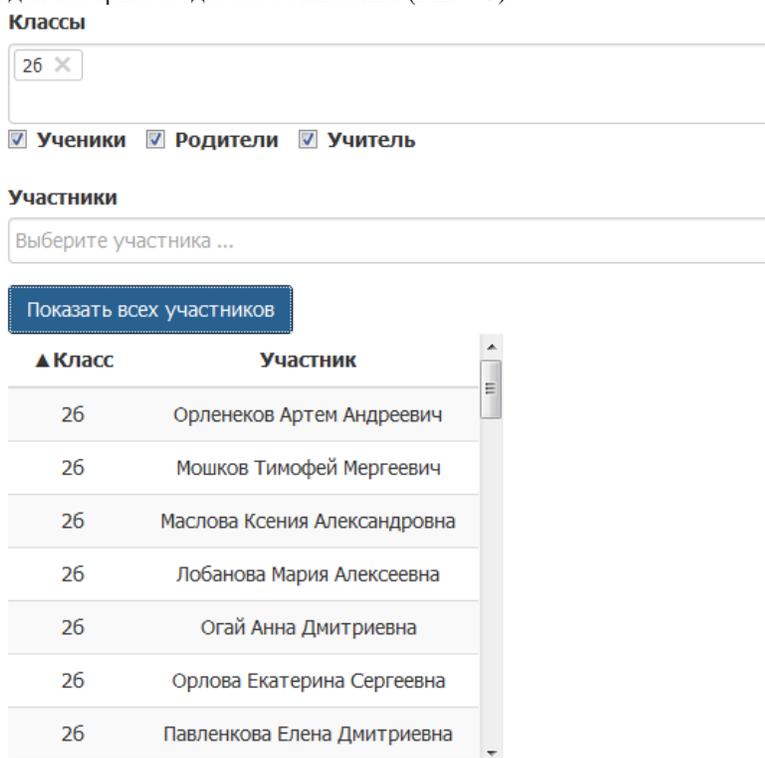


Рис. 47

Для сохранения объявления пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить». При удачном сохранении объявления в верхней части экрана появится сообщение (Рис. 48):

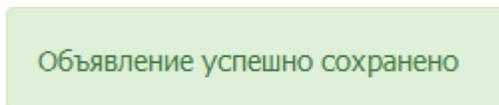


Рис. 48

### 3.3 Действия пользователя с ролью Учитель

Пользователю с ролью Учитель доступны следующие пункты меню (Рис. 49):

- Календарь;
- Родительские комитеты;
- Объявления.

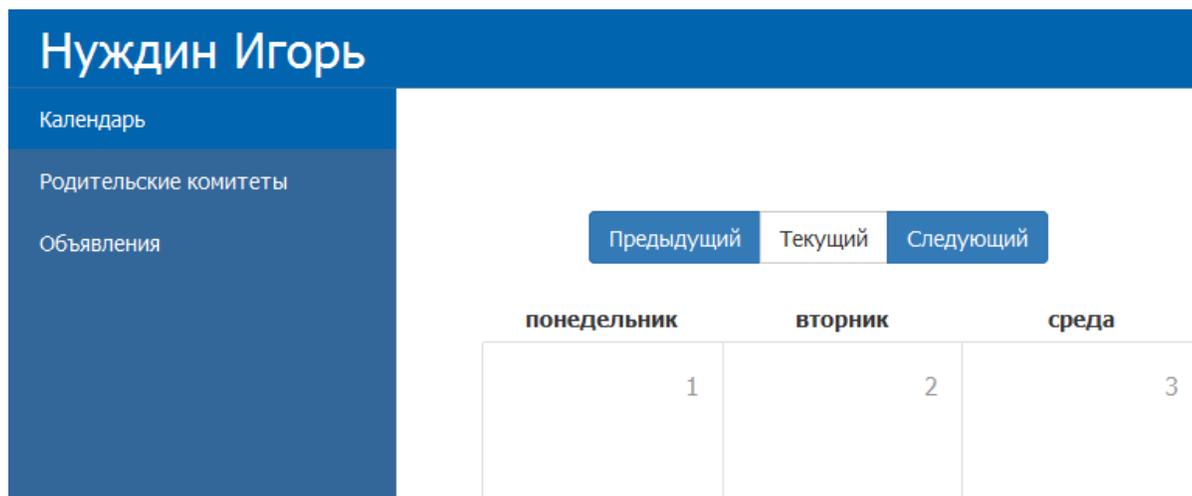


Рис. 49

#### 3.3.1 Календарь

##### 3.3.1.1 Отображение календаря событий

При входе в пункт меню «Календарь» по умолчанию отображаются события из раздела «Мое» (события, созданные текущим пользователем и события, в которых он является участником) за текущий месяц. Просмотреть все события Учитель может, нажав на кнопку «Все».

Для отображения календаря событий за предыдущий и последующий месяцы необходимо нажать на кнопки «Предыдущий» или «Следующий» соответственно. При выборе кнопки «Мое» отображаются только события, созданные пользователем, и те события, в которых он является участником. При нажатии кнопки «Все» отображаются все назначенные события.

С помощью кнопки «Год» пользователь может выбрать год, за который хочет просмотреть информацию. По умолчанию отображается календарь событий на текущий год (Рис. 50).

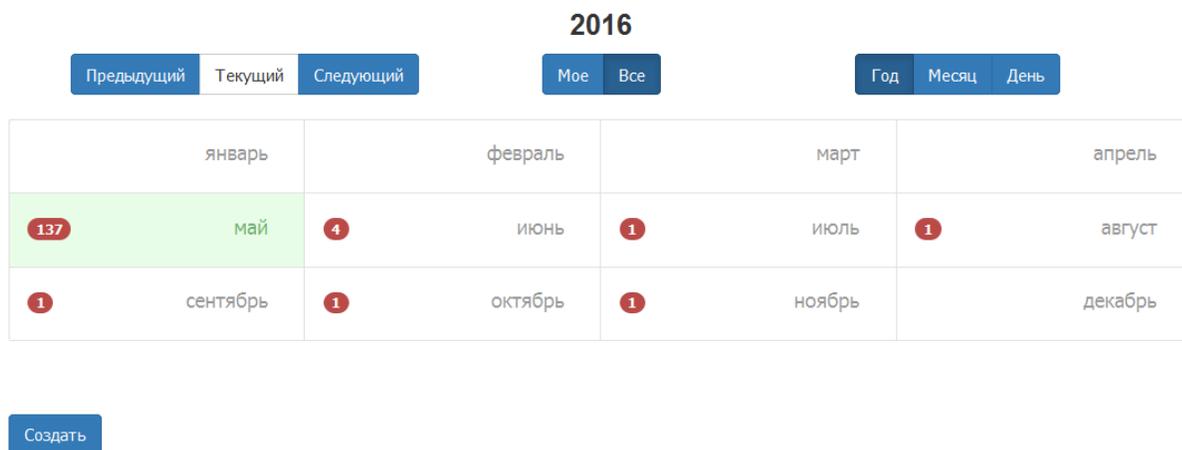


Рис. 50

Нажав на значок с количеством назначенных событий в месяце, пользователь может просмотреть список этих событий (Рис. 51).

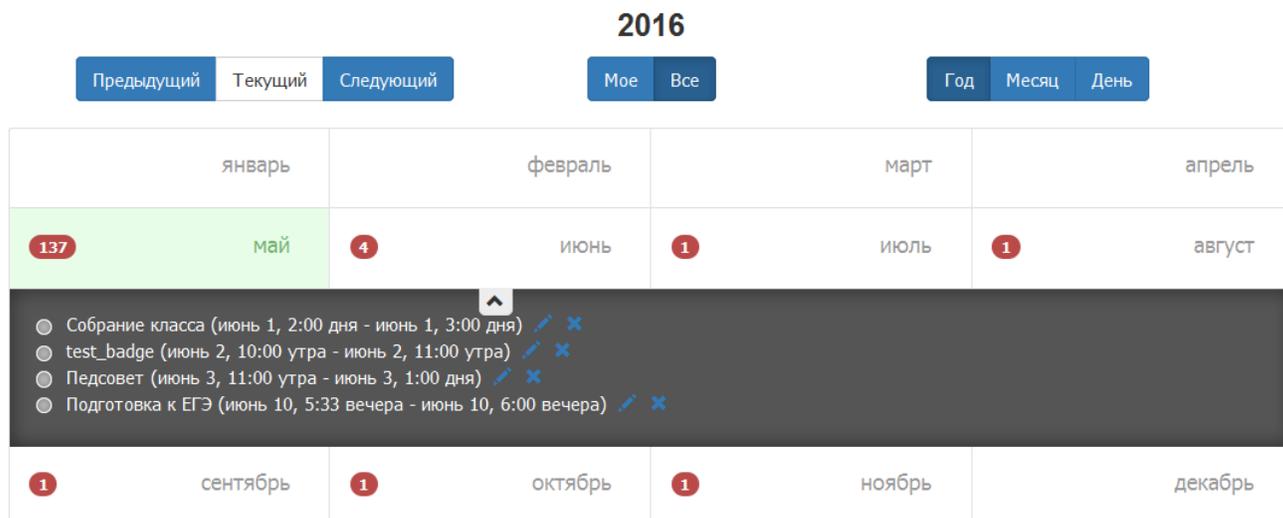


Рис. 51

При выборе кнопки «День» отображаются события, назначенные на конкретный день (Рис. 52). Для просмотра детальной информации по событию необходимо кликнуть на название события.

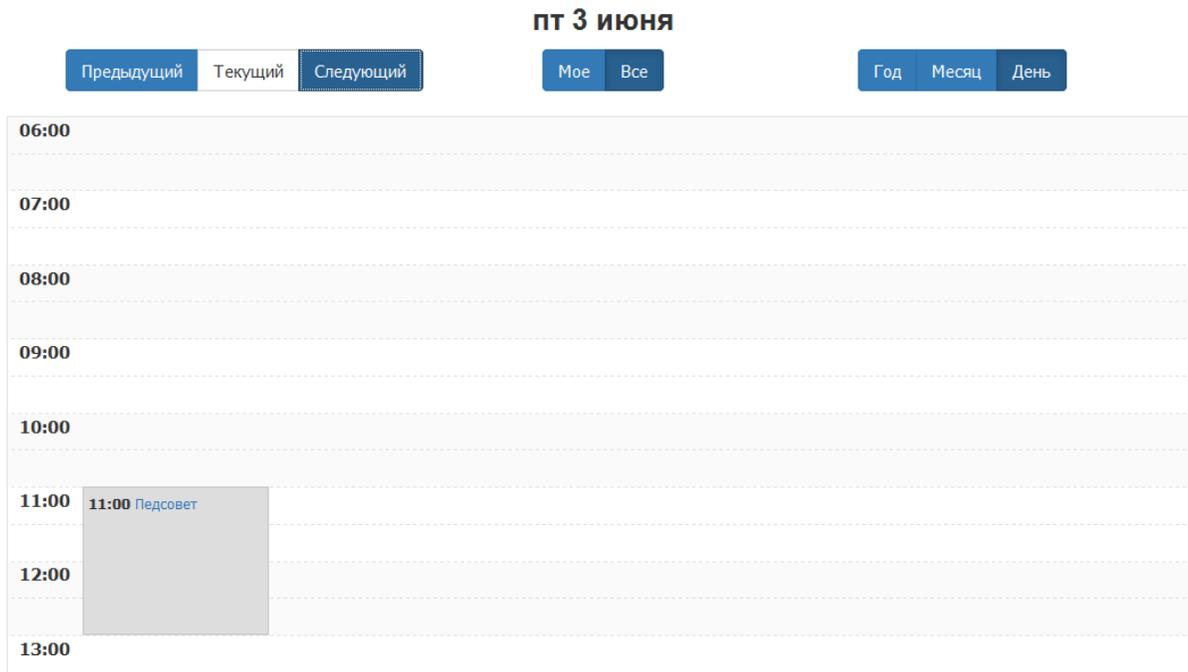


Рис. 52

### 3.3.1.2 Создание события

Для создания события пользователю с ролью Учитель необходимо нажать на кнопку «Создать», откроется страница «Создание мероприятия» (Рис. 53).

**Создание мероприятия**

**Наименование мероприятия**  
  
Заполните поле

**Описание**  
  
Заполните поле

**Место**  
  
Заполните поле

**Организатор**

**Уровни образования**

**Параллели**

**Классы**

**Участники**

[Показать всех участников](#)

**Время начала**

**Время конца**

**Повторять**

**Оповещение за**

[Сохранить](#) [Назад](#)

Рис. 53

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование мероприятия;
- Описание;
- Место;
- Дата и время начала и окончания мероприятия;
- Организатор (автоматическое заполнение);
- Поле «Повторять» - выбор из списка (Нет, Ежедневно, Еженедельно, Ежемесячно, Ежегодно)
- Поле «Оповещение» - следует установить время, за которое придет push – уведомления с напоминанием о начале события всем участникам данного мероприятия.
- Уровни образования - возможность выбрать участников, относящихся к начальному, общему или среднему образованию, с возможностью проставления признака в соответствующих чекбоксах в зависимости от того, кого именно пользователь хочет пригласить на мероприятие.

#### Уровни образования

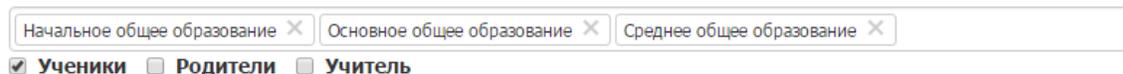


Рис. 54

- Параллели - возможность выбрать участников, относящихся как к одной параллели, так и к нескольким, с возможностью проставления признаков в соответствующих чекбоксах, в зависимости от того, кого именно пользователь хочет пригласить на мероприятие.

#### Параллели



Рис. 55

- Класс - возможность выбрать участников, относящихся как к одному классу, так и к нескольким, с возможностью проставления признаков в соответствующих чекбоксах, в зависимости от того, кого именно пользователь хочет пригласить на мероприятие.

#### Классы



Рис. 56

- Участники - возможность выбрать участников, вне зависимости от того, к какому уровню образования, параллели или классу они относятся. Для этого пользователю необходимо начать ввод фамилии участника. В списке под полем ввода участников будут отображаться данные пользователей, удовлетворяющие введенной комбинации букв (Рис. 57).

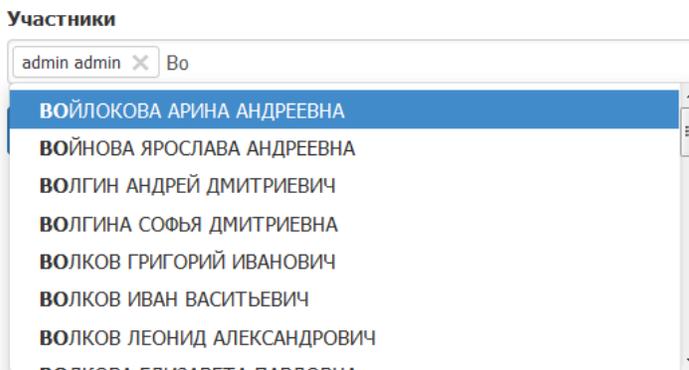


Рис. 57

При нажатии на кнопку «Показать всех участников» открывается список, в котором отображены все участники данного мероприятия.

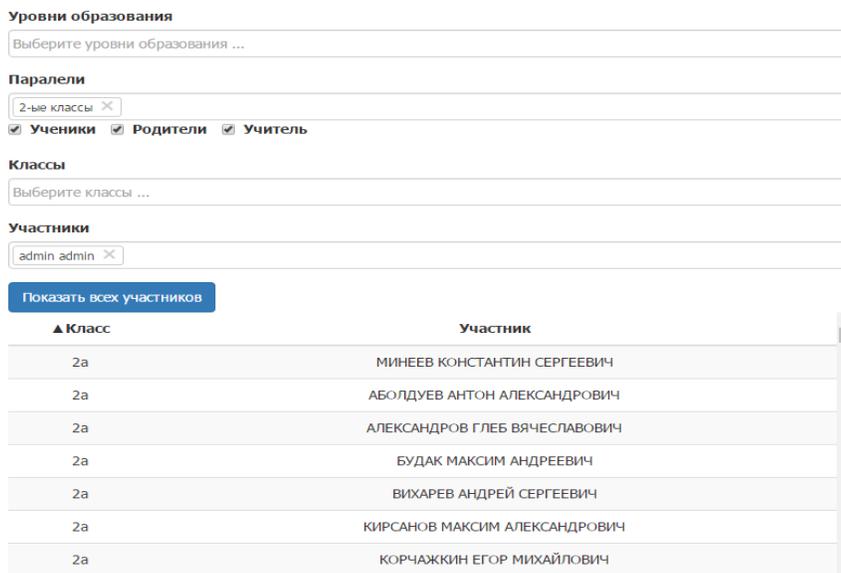


Рис. 58

Для выхода из режима создания события без сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Назад».

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### 3.3.1.3 Редактирование события

Пользователь с ролью Учитель может редактировать только созданные им события.

Для редактирования мероприятия необходимо нажать кнопку «Редактировать» (Рис. 59) в режиме Календаря или осуществить переход на страницу детального просмотра мероприятия.

	понедельник	вторник	среда
Неделя 22	30	31	Собрание класса 1
			1
	<input type="radio"/> Собрание класса (14:00 - 15:00)  		
	6	7	8
	13	14	15

Рис. 59

В открывшемся окне к редактированию доступны следующие поля:

- Наименование мероприятия;
- Описание;
- Место;
- Дата и время начала и окончания мероприятия;
- Повтор;
- Оповещение;
- Уровни образования;
- Параллели;
- Классы;
- Участники.

Для выхода из режима создания события без сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Назад».

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### 3.3.1.3.1 Редактирование неперiodического мероприятия, которое еще не наступило.

При редактировании неперiodического мероприятия, которое еще не наступило, при нажатии на кнопку «Сохранить» событие будет сохранено со всеми внесенными в него изменениями.

### 3.3.1.3.2 Редактирование неперiodического мероприятия, которое уже прошло.

При редактировании неперiodического мероприятия, которое уже прошло, пользователю необходимо изменить дату начала и окончания мероприятия. При нажатии на кнопку «Сохранить» будет создано новое мероприятие на выбранную дату, причем мероприятие, которое редактировали, останется без изменений.

### 3.3.1.3.3 Редактирование периодического мероприятия, которое еще не наступило.

При редактировании периодического мероприятия, которое еще не наступило, при нажатии на кн.

«Сохранить» мероприятие будет сохранено со всеми внесенными в него изменениями.

### 3.3.1.3.4 Редактирование периодического мероприятия, которое до текущего момента уже происходило.

При редактировании периодического мероприятия, которое до текущего момента уже происходило, при нажатии на кн. «Сохранить» будет сохранено на будущие даты со всеми внесенными в него изменениями, а мероприятия, которые уже происходили, отредактированы не будут.

### 3.3.1.4 Удаление мероприятия.

Пользователь с ролью Учитель имеет возможность удалять только мероприятия, созданные им.

Для удаления мероприятия необходимо нажать кнопку «Удалить» в режиме Календаря (Рис. 60) или осуществить переход на страницу детального просмотра мероприятия и там нажать на кнопку «Удалить» (Рис. 61).

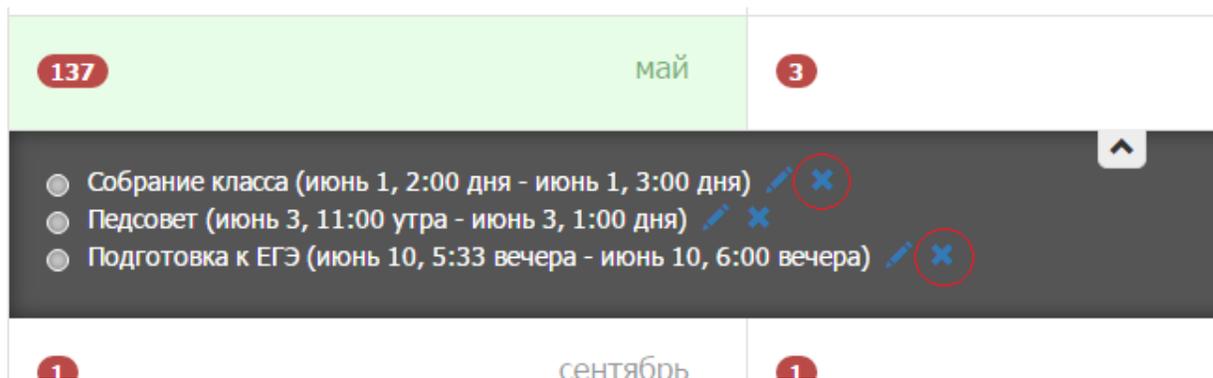


Рис. 60

#### Редактирование мероприятия

<b>Наименование мероприятия</b> Собрание класса	<b>Уровни образования</b> Выберите уровни образования ...
<b>Описание</b> Собрание класса	<b>Параллели</b> Выберите параллели ...
<b>Место</b> кабинет 12	<b>Классы</b> Выберите классы ...
<b>Организатор</b> admin admin	<b>Участники</b> АЛЕКСЕЕВА МАРИНА ЕВГЕНЬЕВНА X admin admin X <a href="#">Показать всех участников</a>
<b>Время начала</b> 01 июня 2016 14 : 00	<b>Время конца</b> 01 июня 2016 15 : 00
<b>Повторять</b> Нет	
<b>Оповещение за</b> 00 : 05	
<a href="#">Сохранить</a> <a href="#">Назад</a> <a href="#">Удалить</a>	

Рис. 61

При нажатии на кнопку «Удалить» отображается сообщение (Рис. 62).

### Подтвердите действие

Вы уверены что хотите удалить мероприятие Собрание класса?

Продолжить

Отмена

Рис. 62

При нажатии на кнопку «Продолжить» мероприятие будет удалено, при нажатии на кнопку «Отмена» мероприятие не удаляется.

### 3.3.2 Родительские комитеты

Для работы с пунктом меню «Родительские комитеты» у пользователя с ролью «Учитель» должен быть признак «Классный руководитель». При выборе пользователем пункта меню «Родительские комитеты» открывается страница «Родительские комитеты» (Рис. 63). Вся информация отображается только по тому классу, в котором пользователь является классным руководителем.

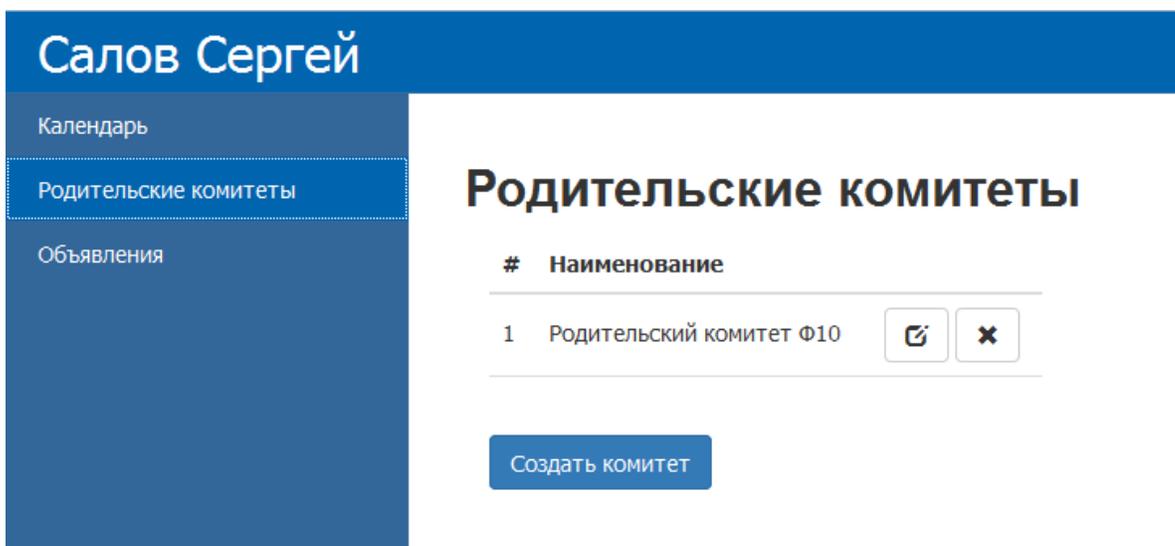


Рис. 63

На странице отображается список родительских комитетов по классам, в которых пользователь является классным руководителем.

#### 3.3.2.1 Создание родительского комитета

Для создания родительского комитета пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать комитет» (Рис. 64).

Создать комитет

Рис. 64

Форма создания комитета имеет следующий вид (Рис. 65):

## Родительские комитеты

**Класс**

2в

**Председатель**

Выберите председателя ...

**Участники**

Выберите участника ...

Сохранить Назад

Рис. 65

Пользователю необходимо заполнить следующие поля (Рис. 66):

- Класс (выбор из списка классов, в которых пользователь является классным руководителем);
- Председатель (выбор из выпадающего списка);
- Участники (выбор из выпадающего списка).

## Родительские комитеты

**Класс**

Ф10

**Председатель**

Коломазова Юрий Викторович

**Участники**

Казакова Екатерина Сергеевна X

Коломазова Юрий Викторович X

Заливалов Владимир Николаевич X

Кочнев Андрей Владимирович X

Черняк Леонид Ефимович X

Соколова Марина Ивановна X

Сохранить Назад

Рис. 66

Для выхода из формы без сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Назад», для сохранения введенных данных – «Сохранить».

### 3.3.2.2 Редактирование родительских комитетов.

Для редактирования родительского комитета необходимо в строке нужного родительского комитета нажать кнопку «Редактировать» (Рис. 67).



Рис. 67

Форма редактирования родительского комитета имеет следующий вид (Рис. 68):

## Родительские комитеты

Класс

76

Председатель

Попова Мария Владимировна

Участники

Попова Мария Владимировна X

Васьковская Наталья Владимировна X

Васьковская Игорь Григорьевич X

Попова Юрий Александрович X

Сохранить

Назад

Рис. 68

Для редактирования доступны поля:

- Председатель (выбор из выпадающего списка);
- Участники (выбор из выпадающего списка).

Для выхода из формы без сохранения сделанных изменений необходимо нажать на кнопку «Назад», для сохранения сделанных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### 3.3.2.3 Удаление родительских комитетов

Для удаления родительского комитета необходимо в строке с нужным родительским комитетом нажать кнопку «Удалить» (Рис. 69).



Рис. 69

На экране появится окно подтверждения удаления с вариантами ответа Да/Нет (Рис. 70):

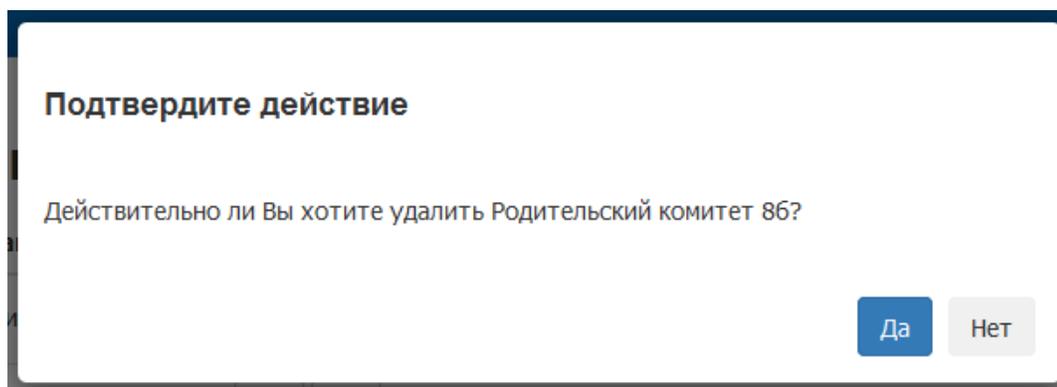


Рис. 70

При выборе варианта «Нет» родительский комитет не удаляется. При выборе варианта «Да» происходит удаление родительского комитета.

### 3.3.3 Объявления

При выборе пункта меню «Объявления» открывается форма «Создание объявления» (Рис. 71).

Рис. 71

Для создания объявления необходимо заполнить следующие поля:

- Тема объявления;
- Уровни образования - возможность выбрать участников, относящихся к начальному, общему или среднему образованию, с возможностью проставления признака в соответствующих чекбоксах в зависимости от того, для кого именно пользователь хочет создать объявление (Рис. 72, Рис. 73)

#### Уровни образования

Рис. 72

**Уровни образования** Ученики  Родители  Учитель

Рис. 73

- Параллели - возможность выбрать участников, относящихся как к одной параллели, так и к нескольким, с возможностью проставления признаков в соответствующих чекбоксах, в зависимости от того, для кого именно пользователь хочет создать объявление (Рис. 74, Рис. 75).

**Параллели**

- 2-ые классы
- 3-и классы
- 4-ые классы
- 5-ые классы
- 6-ые классы
- 7-ые классы
- 8-ые классы

Рис. 74

**Параллели** Ученики  Родители  Учитель

Рис. 75

- Класс - возможность выбрать участников, относящихся как к одному классу, так и к нескольким, с возможностью проставления признаков в соответствующих чекбоксах, в зависимости от того, для кого именно пользователь хочет создать объявление (Рис. 76, Рис. 77).

**Классы**

- 1а
- 1б
- 1в
- 2а
- 2б
- 2в
- 3а
- 3б

Рис. 76

**Классы** Ученики  Родители  Учитель

Рис. 77

- **Участники** - возможность выбрать участников, вне зависимости от того, к какому уровню образования, параллели или классу они относятся. Для этого пользователю необходимо начать ввод фамилии участника. В списке под полем ввода участников будут отображаться данные пользователей, удовлетворяющие введенной комбинации букв (Рис. 78).

**Участники**

- Александров Артем Вячеславович**
- Александров Глеб Вячеславович
- Алексеева Злата Александровна
- Алексеева Марина Евгеньевна
- Алексеева Мария Александровна
- Алексеева Полина Адреевна
- Алексеева Полина Андреевна

Рис. 78

При нажатии на кнопку «Показать всех участников» открывается список, в котором отображены все участники, для которых создается объявление (Рис. 79).

**Классы**

Ученики  Родители  Учитель

**Участники**

**Показать всех участников**

▲ Класс	Участник
26	Орленков Артем Андреевич
26	Мошков Тимофей Мергеевич
26	Маслова Ксения Александровна
26	Лобанова Мария Алексеевна
26	Огай Анна Дмитриевна
26	Орлова Екатерина Сергеевна
26	Павленкова Елена Дмитриевна

Рис. 79

Для сохранения объявления пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить». При удачном сохранении объявления в верхней части экрана появится сообщение (Рис. 80):

Объявление успешно сохранено

Рис. 80