**Техническое задание   
на разработку онлайн системы  
«Індекс безпеки і благополуччя школи»**

**I. Назначение**

«Індекс безпеки і благополуччя школи» представляет собой онлайн инструмент для системного анализа сильных и слабых сторон учебного заведения и формирования на этой основе плана усовершенствования школы в контексте безопасности и здоровья , т.е. физического, психического, социального благополучия.

Онлайн система позволит персоналу общеобразовательных учреждений:

* выявить сильные и слабые стороны школьных регуляций и практик в контексте безопасности и благополучия;
* разработать план действий для укрепления безопасности и благополучия как учащихся, так и персонала школы;
* вовлечь учителей, родителей, учеников и сообщество к процессу совершенствования школы.

Процесс комплексного анализа сильных и слабых сторон школы и составления плана совершенствования ‑ коллективный процесс, который осуществляет школьная команда. Это поощряет членов школьного сообщества собираться вместе для обсуждения текущей деятельности, выработки планов улучшения школы, а также и активно участвовать в их реализации.

**II. Кто и как будет пользоваться онлайн системой**

1. **Состав школьной команды.**

Школьная команда формируется из ключевых для деятельности школы людей:

* Директор, помічник директора
* Учитель з основ здоров`я
* Учитель фізкультури
* Класний керівник
* Учені
* Шкільна медична сестра-дієтолог (якщо така є)
* Шкільний психолог або соціальний працівник
* Шкільна медсестра або медичний працівник
* Персонал служби безпеки школи
* Співробітники з технічного обслуговування
* Батьки або інші члени родин учнів
* Представник закладів з охорони здоров`я та соціальних послуг
* Представник місцевого управління з охорони здоров'я

Этот список может быть расширен (или сокращен) по решению конкретной школы. Важно, чтобы школьная команда перед использованием онлайн системы ознакомилась с ее назначением, составом модулей и основных документов, этапами командной работы и согласовала индивидуальные роли.

Работа команды с онлайн системой может быть организована различным способом:

* работать над всеми вопросами полной командой, собираясь вместе, обсуждая и согласовывая свои оценки;
* объединиться в тематические группы, каждая из которых работает с отдельными модулями (одним или несколькими). В этом случае важно, чтобы как минимум два человека в таких группах принимали участие в работе всех групп.

Результаты оценок различных членов команды также могут учитываться в системе по-разному:

* в группе обсуждаются мнения (оценки) по каждому отдельному вопросу и вводятся согласованные оценки;
* мнения (оценки) каждого члена команды фиксируется в системе и представляется группе (или полной команде) для согласования, включая усредненные значения.

1. **Виды документов, с которыми работают команда или группы.**

На разных этапах процесса комплексного анализа, оценивания и планирования команда работает со следующими видами документов.

* 1. **Модули** – представляют собой таблицы, в строках которых помещены вопросы для оценивания (пример структуры одного модуля см. в Приложении 1).

Вопросы в строках модульных таблиц сгруппированы в тематические группы, имеющие следующие пометки (признаки):

* фізична активність (ФА),
* харчування (Х),
* тютюн і алкоголь (TA),
* астма та розлад дихальних шляхів (А),
* безпека (Б),
* сексуальне здоров'я (СЗ),
* наскрізні питання (НП), що стосуються всіх тем, які мають відношення до охорони здоров'я.

Количество тематических групп вопросов окончательно не фиксировано. Их включение/исключение осуществляется на этапе настройки (администратором или школьным модератором).

Первоначально в системе 8 модулей:

* Середовище та політика у сфері здоров`я та безпеки
* Навчання здоровому способу життя та зміцнення здоров`я
* Фізичне виховання та інші програми фізичної активності
* Послуги з харчування
* Послуги з охорони здоров`я
* Консультування та надання психологічної і соціальної допомоги
* Підготовка персоналу та популяризація здорового способу життя серед працівників школи
* Залучення сім`ї та громади

Число модулей в онлайн системе не фиксировано. Новые модули и все относящиеся к ним таблицы могут дополняться/изменяться администратором.

* 1. **Оцінний лист** – это табличный или текстовий файл, «привязанный» к каждой строке модульной таблицы. В нем содержится подсказка для определения балов, которые вносятся пользователе в соответствующую строку модульной таблицы (пример см. Приложение 2). В случае табличного представления пользователь должен выбрать соответствующий ответ для каждого вопроса и получить результирующее количество балов (при этом выбранный ответ в таблице отмечается цветом или каким либо знаком)
  2. **Сводная таблица отобранных сильных и слабых сторон по модулю (в результате оценивания).**Пример приведен в Приложении 3.
  3. **Таблиця для запису варіантів дій разом з оцінним листом**Пример приведен в Приложении 4.
  4. **Сводный план действий**Используется для внесения всех отобранных вариантов в план школы. Пример приведен в Приложении5 . Из него отбираются несколько наиболее важных пунктов для составления детализированного плана.
  5. **Сводная по всем модулям таблица результатов оценивания**Используется для определения наиболее приоритетных областей, для которых выбираются активности для реализации в первую очередь. Пример приведен в Приложении 6.
  6. **Детальный план действий по наиболее приоритетным направлениям.**Содержит описание шагов и ответственных за реализацию. Пример приведен в Приложении 7.

1. **Основные этапы процесса командной работы.**
   1. **Настройка таблиц для конкретной школы.**

Добавление новых модулей, вместе со связанными с ними Оцінними листами (см. пункт 2.1, 2.2.и Приложение 1 и 2) осуществляется администратором.

Школьный модератор не может изменять состав модулей, но может вносить дополнительные строки в модульные таблицы. При этом он также должен ввести в систему соответствующие «Оцінні листи» листами (см. пункт 2.2.и Приложение 2).

Школьный модератор также может исключить часть вопросов (строк в модульной таблице). Это необходимо в случае, если такие вопросы являются неактуальными для конкретной школы. Вопросы могут исключаться либо выборочно в каждом модуле, или во всех модулях сразу для одной тематической группы (например, вопросы относящиеся к группе А -астма).

* 1. **Заполнение модульных таблиц для всех модулей**

Команда или группы отвечают на вопросы, содержащиеся в строках модульных таблиц. При этом для каждой строки используются подсказки – «Оцінні листи» (см. 2.2 и Приложение 2). Свой выбор каждый пользователь отмечает «кликом» на соответствующую ячейку строки модульной таблицы.

* 1. **Отбор вопросов для планирования**

В результате анализа и согласования оценок, выставленных членами группы (команды) по каждой строке модульных таблиц (см. комментарий к п.3.2.), отмечаются несколько наиболее сильных и наиболее слабых сторон школы. В результате формируется Сводная таблица отобранных сильных и слабых сторон по каждому модулю (см. пункт 2.3 и Приложение 3). Отобранные группой слабые стороны переносятся в таблицу для запису варіантів дій.

* 1. **Оценка вариантов действий и отбор приоритетных**

Заполняется таблица вариантов действий (один или несколько) для каждой из слабых сторон школы, сформированной в п. 3.3. (см. п. 2.4 и Приложение 4).

Для каждого варианта действий проводится его оценка по 5 критериям: важность, цена, время для реализации, приверженность школьного коллектива, сложность реализации. В результате

В итоговой таблице (см. п. 2.4 и Приложение 4) для каждого модуля отбираются одна-три и заносятся в таблицу «Сводный план действий» (см. п. 2.5 и Приложение 5).

* 1. **Выбор первоочередных действий и составление детального плана их реализации.**

Выбор первоочередных действий из Сводного плана осуществляется школьной командой на основе анализа «Сводной по всем модулям таблицы результатов» (см. п.2.6 и Приложение 6).

Отобранные в результате анализа первоочередные действия заносятся в «Детальный план действий по наиболее приоритетным направлениям» (см. п.2.7 и Приложение 7).

**III. Термины**

**Администрирование** – возможность добавлять, вносить изменения или удалять данные из базы данных, а также менять внешний вид сайта.

**Администратор** – пользователь имеющий право администрирования работы онлайн системы.

**Модерирование** – возможность добавлять, вносить изменения в информацию, связанную с проведением опросов.

**Школьный модератор** – пользователь имеющий право модерирования работы онлайн системы касательно опросов только для своего учебного заведения.

**Супервизия ~~Координация~~**– возможность просматривать и знакомиться с документами учебных заведений в рамках своих полномочий.

**Супервизор ~~Координатор~~** ~~–~~ пользователь имеющий право супервизии работы онлайн системы. Могут быть как национальные (имеющие доступ к любым учебным заведениям), так и региональные (имеющие доступ только в рамках своего региона).

**Зарегистрированный пользователь –** пользователь, относящийся к одному из учебных заведений, имеющий право заполнить анкету в рамках предоставленных полномочий.

**Руководитель школьной команды ~~учебного заведения~~** – пользователь наделённый правами обычного зарегистрированного пользователя. Имеет дополнительные возможности в части администрирования группы пользователей учебного заведения, проведения опросов и создания документов.

**Авторизация** – идентификация пользователя системой посредством запрашивания адреса электронной почты и пароля, указанных при регистрации.

**Опрос** – сборов данных (мнений, оценок, предложений) среди зарегистрированных пользователей в рамках одного учебного заведения.

**Перечень опросов** – список когда-либо проводившихся сборов данных в рамках одного учебного заведения.

**Вопросы учебного заведения** – список вопросов, созданных на уровне школы, которые добавляются к списку основных вопросов модулей в процессе создания нового опроса.

**Активный опрос** – опрос, по которому проводится сбор данных в настоящее время, составляются планы и другие документы. Может быть только один.

**Заполненная анкета** – перечень выбранных ответов каждым из пользователей в рамках одного опроса. Имеет привязку к конкретному опросу.

**Вопросы для планирования действий** – перечень отобранных проблемных вопросов с одним или несколькими действиями и другими параметрами. Имеет привязку к конкретному опросу.

**Документ** – произвольный текстовый документ, содержащий произвольный контент (в т.ч. в виде таблицы). Имеет привязку к конкретному опросу.

**IV. Роли и уровни доступа**

Сбор информации в процессе оценивания и планирования проводится среди зарегистрированных пользователей. Результаты проводимых опросов могут быть доступны администратору онлайн системы, школьному модератору и руководителю школьной команды.

Регистрация на сайте свободная. Список руководителей школьных команд определён заранее. Допуск к проведению опроса осуществляется соответствующими руководителями школьных команд

Дополнительная регистрация учебных заведений на сайте осуществляется администраторами после заполнения уполномоченными лицами соответствующих анкет от имени учебного заведения.

В системе предусмотрены следующие роли: администратор, супервизор, школьный модератор, руководитель школьной команды, пользователь. Каждой роли соответствуют разные уровни доступа.

**Для администратора** должны быть представлены возможности:

* администрирование пользователей и их ролей;
* администрирование списка учебных заведений и рассмотрение заявок;
* администрирование модулей и всех таблиц на всех этапах работы с системой (см. п. 3.1-3.5);
* администрирование справочников;
* просмотр документов учебных заведений.

**Для школьного модератора** должны быть представлены возможности:

* настройка таблиц модулей для своей школы (см. п.3.1.);
* просмотр документов своего учебного заведения;

**Для супервизора** должны быть представлены возможности:

* просмотр документов учебных заведений;

**Для руководителей школьных команд** должны быть представлены следующие возможности:

* организация опросов и предоставление доступа пользователям к активным анкетам;
* распределение членов школьной команды в группы для работы с модулями;
* заполнение анкеты;
* планирование и создание документов;

**Для зарегистрированных пользователей** должны быть представлены следующие возможности:

* заполнение анкеты;

**Для незарегистрированных пользователей** должны быть представлены следующие возможности:

* регистрация в системе в качестве респондента;
* подача заявки на внесение в систему нового учебного заведения;

Внесение в базу данных новых учебных заведений осуществляется только после рассмотрения заявки администратором.

**V. Технические параметры**

Система онлайн опросов должна соответствовать следующим параметрам:

* Язык программирования – PHP
* CMS / FrameWork – Laravel
* Система управления базами данных – MySQL 5.7 и выше или MariaDB 10.2 и выше
* Адаптивный дизайн на основе Twitter Bootstrap v.3 и выше

На сайте поддерживается один язык – украинский. Реализована возможность увеличения количества используемых языков.

**VI. Данные и списки**

**1. Пользователи**

Для работы с онлайн системой каждый посетитель должен быть авторизован. В системе предусмотрены несколько типов пользователей:

* Административная группа
  + Администратор
  + Школьный модератор
  + Супервизор
* Пользовательская группа
  + Руководитель школьной команды
  + Зарегистрированный пользователь

Перечень типов зарегистрированных пользователей определяется соответствующим справочником. Информация о каждом пользователе содержит следующие данные:

* Код пользователя
* Адрес электронной почты
* Пароль
* Ф.И.О.
* Тип пользователя
* Информацию об учебном заведении (код учебного заведения из справочника)

Зарегистрированный пользователь может быть привязан только к одному учебному заведению.

**2. Опросы**

Перечень созданных опросов в рамках одного учебного заведения. Содержит следующие поля:

* Код опроса;
* Код учебного заведения;
* Форма опроса;
* Дата создания/модификации;
* Статус («Архивный» или «Активный»).

**3. Заполненные анкеты**

Заполненные опросные формы. Содержит следующие поля:

* Код заполненной анкеты;
* Код опроса;
* Код пользователя;
* Варианты ответов опросной формы;
* Дата создания/модификации.

**4. Вопросы для планирования**

Перечень вопросов для планирования с указанными действиями в рамках каждого вопроса. Содержит следующие поля:

* Код перечня вопросов;
* Код опроса;
* Перечень вопросов с действиями и другими параметрами;
* Дата создания;
* Дата последней модификации.

**5. Документы**

Перечень произвольных документов, принадлежащих учебным заведениям в рамках опросов. Может содержать планы, графики и другие документы составляемые вручную. Содержит следующие поля:

* Код документа;
* Код опроса;
* Текст документа;
* Дата создания;
* Дата последней модификации.

**6. Справочники**

* Учебные заведения (школы)  
  Содержит информацию: «регион», «район», «населённый пункт», «название школы», «адрес школы», «адрес электронной почты».
* Типы зарегистрированных пользователей  
  Может принимать следующие значения: «Директор, помічник директора», «Учитель фізкультури», «Учитель з основ здоров`я», «Класний керівник», «Учень», «Шкільна медична сестра-дієтолог», «Шкільний психолог або соціальний працівник», «Шкільна медсестра або медичний працівник», «Персонал служби безпеки школи», «Співробітники з технічного обслуговування», «Батьки або інші члени родин учнів», «Представник закладів з охорони здоров`я та соціальних послуг», «Представник місцевого управління з охорони здоров'я»
* Тематические группы вопросов  
  Может принимать следующие значения: «фізична активність (ФА)», «харчування (Х)», «тютюн і алкоголь (TA)», «астма (А)», «безпека (Б)», «сексуальне здоров'я (СЗ)», «наскрізні питання (НП)»
* Модули  
  Состоит из перечня х вопросов для оценивания. Каждый вопрос содержит следующую информацию: «код группы», «текст вопроса», «текст подсказки».
* Типы документов  
  Может принимать следующие значения: «Сводный план улучшения школы», «План первоочередных улучшений», «График» и т.д.
* Варианты ответов для оценивания вопросов модуля («Наявні», «Частково», «В роботі», «Немає»)
* Варианты ответов для оценивания действий на этапе планирования
* Важливість («Дуже важлива», «Помірно важлива», «Неважлива»)
* Вартість («Недорого», «Помірно дорого», «Дуже дорого»)
* Час («Небагато часу та зусиль», «Середня кількість часу та зусиль», «Дуже багато часу та зусиль»)
* Прихильність («Дуже прихильно», «Дещо прихильно», «Без прихильності»)
* Реалізація («Не важко», «Доволі важко», «Дуже важко»)

**VII. Страницы с описанием**

**1. Страницы незарегистрированных посетителей**

**1.1. Главная страница**

Содержит форму с полями для авторизации пользователя и кнопку входа, а также ссылки на следующие страницы:

* Регистрация нового пользователя
* Напоминание пароля
* Регистрация нового учебного заведения

В случае успешной авторизации пользователь направляется в Панель управления (п.2.1.), если является респондентом или в Панель управления (п.3.1.), если является администратором.

**1.2. Регистрация нового пользователя**

Содержит форму с полями для ввода адреса электронной почты, пароля, Ф.И.О., выбора типа пользователя и учебного заведения из списков. В случае корректного ввода все данные заносятся в базу данных и пользователь получает доступ к контенту для зарегистрированных пользователей в качестве респондента. Внесение данных по активной анкете возможно лишь в случае последующего получения доступа от руководителя учебного заведения, который был указан при регистрации.

**1.3. Напоминание пароля**

Содержит поле ввода адреса электронной почты и кнопку «Напомнить». После ввода в соответствующее поле адреса электронной почты, указанного при регистрации, по этому адресу будет отправлено электронное письмо с возможностью изменения пароля.

**1.4. Регистрация нового учебного заведения**

Содержит форму с перечнем обязательных полей для заполнения и кнопку «подать заявку», а именно:

* Адрес электронной почты;
* Регион;
* Район или город областного подчинения;
* Населённый пункт;
* Название учебного заведения;
* Адрес учебного заведения;
* Ф.И.О. ответственного лица (руководителя школьной команды).

**2. Страницы зарегистрированных пользователей и  
руководителей школьных команд**

**2.1 Панель управления**

Содержит сводную информацию о количестве пользователей входящих в группу, количество заполненных модулей участниками группы и другу информацию, относящуюся к учебному заведению.

Левое меню зарегистрированного пользователя:

* Панель
* Активный опрос
  + Заполнение
* Список опросов

Левое меню руководителя школьной команды:

* Панель
* Учебное заведение
  + Пользователи
  + Вопросы учебного заведения
* Активный опрос
  + Заполнение
  + Свод и Вопросы для планирования
  + Документы
* Список опросов

**2.2. Учебное заведение**

**2.2.1. Пользователи**

Перечень в табличном виде всех пользователей, принадлежащих учебному заведению. Руководитель школьной команды имеет возможность предоставления доступа каждому отдельному пользователю к заполнению одного или нескольких модулей анкеты. Также имеется возможность предоставления доступа к просмотру информации, касающейся учебного заведения (сводная информация, вопросы для планирования, диаграммы, планы оздоровления/улучшения школы и т.д.).

**2.2.2. Вопросы учебного заведения**

Перечень в табличном виде дополнительных пунктов, которые добавляются к модулям анкеты при создании нового опроса в рамках учебного заведения. Указанные пункты содержат следующую информацию:

* Код пункта
* Код школы
* Код модуля
* Текст проблемного вопроса

**2.3. Активный опрос**

Пункт меню. При отсутствии активного опроса - не отображается.

**2.3.1. Заполнение**

Страница с вкладками, отображающими модули с перечнем проблемных вопросов. Для пользователя отображаются только те модули, к которым открыт доступ руководителем учебного заведения.

На каждой вкладке отображён список проблемных вопросов и варианты ответов из справочника («Наявні», «Частково», «В роботі», «Немає»).

Сохранение данных со всех вкладок происходит одновременно после нажатия на кнопку.

**2.3.2. Свод и Вопросы для планирования**

Отображаются все вкладки Модулей со средним значением по каждому проблемному вопросу и возможностью отправки проблемного вопроса в таблицу «Вопросы для планирования». Для удобства все вопросы имеющие наименьший показатель выделены цветом.

На отдельной вкладке отображён список в табличном виде всех проблемных вопросов из «Свода». Для каждого проблемного вопроса предусмотрено добавление одного или нескольких «Действий» с указанием «Важности», «Стоимости», «Времени», «Приверженности» и «Реализации» в виде выбора значения из списка.

Сохранение вопросов для планирования происходит после нажатия на клавишу.

**2.3.3. Документы**

Отображается перечень документов в рамках текущего опроса. Имеется возможность создания нового пустого документа. Каждый документ может быть просмотрен, отредактирован или удалён из базы данных.

Документ может быть изменён или удалён пока опрос имеет статус «Активный». В противном случае для документа возможен только просмотр.

**2.4. Список опросов**

Табличный перечень всех когда-либо проводившихся опросов в рамках учебного заведения с указанием статуса опросов: «Архивный» или «Активный». «Активным» может быть только один опрос. Руководитель учебного заведения может перевести «Активный» опрос в категорию «Архивного». В обратном направлении изменение статуса невозможно.

Пользователи и руководитель учебного заведения имеют право вносить изменения в пункты анкет опроса, в «опросы для планирования», «документы» только если опрос имеет статус «Активного».

Присутствует возможность создания руководителем учебного заведения нового опроса. В этом случае, если в системе уже имеется «Активный» опрос - ему присваивается статус «Архивный», и создаётся новый незаполненный опрос из общих для всех учебных заведений проблемных вопросов и проблемных вопросов созданных в рамках конкретного учебного заведения. В последствие изменить форму для уже начатого опроса невозможно.

Документы по всем опросам могут быть просмотрены при наличии соответствующего доступа (предоставляется руководителем учебного заведения).

**2.5. Кабинет пользователя**

Содержит перечень полей, указанных при регистрации. Присутствует возможность внести изменения в эти данные и сохранить эти изменения.

**3. Административные страницы**

**3.1. Главная страница администратора**

Содержит общую статистическую информацию о количестве учебных заведений, пользователей, нерассмотренных заявок на принятие в систему и прочее.

Левое меню:

* Панель управления
* Пользователи
  + Перечень
  + Роли
  + Права
* Учебные заведения
  + Перечень
  + Заявки
* Справочники
  + Типы пользователей
  + Группы вопросов
  + Модули
  + Типы документов
  + ...
* Настройка
  + Опции

**3.2. Страницы администрирования Перечень пользователей, роли и права**

Содержат список указанных таблиц с возможностью добавления новых элементов, внесения изменений в существующие и удаление элементов. Имеется возможность фильтрации данного списка.

**3.3. Учебные заведения**

**3.3.1 Перечень**

Список в табличном виде имеющихся в системе учебных заведений. Имеется возможность добавление нового учебного заведения. Информация о каждом заведении может быть изменена, заведение может быть удалено из списка.

**3.3.2. Страница рассмотрения заявок на вступление**

Содержит список заявок, направленных незарегистрированным пользователям для принятия в систему. Администратор имеет право принять заявку или отклонить её. В случае принятия - данные об учебном заведении вносятся в соответствующий справочник, а так же создаётся пользователь с привязкой к этой школе с указанным адресом электронной почты и сгенерированным случайным образом паролем.

О любом результате рассмотрения заявки пользователь извещается средствами электронной почты.

**3.3.3 Страницы администрирования всех справочников**

Содержат список указанных таблиц с возможностью добавления новых элементов, внесения изменений в существующие и удаление элементов. Имеется возможность фильтрации данного списка.

**3.4. Настройка**

Страница содержит список служебных функций, влияющих на работу системы.

**VII. Наполнение контентом**

* Список школ с географической привязкой к регионам (районам, населённым пунктам), а также содержащие адреса электронной почты, предоставляется заказчиком. После обработки поступившая информация вносится разработчиком в базу данных.
* Справочники «Типы зарегистрированных пользователей», «Группы вопросов», «Модули» и «Типы документов» и другие вносятся разработчиком по информации, предоставленной заказчиком. Дальнейшее администрирование указанных справочников производится заказчиком самостоятельно.
* Заказчику предоставляется доступ к административной части сайта – 1 учётная запись с правами администратора, 1 учётная запись с правами модератора и 1 учётная запись с правами национального координатора.
* Заказчику предоставляются учётные записи для руководителей всех учебных заведений, находящихся в справочнике, созданные на основании адресов электронной почты, предоставленных заказчиком.
* Дополнительное создание учётных записей (в том числе административных) осуществляется заказчиком самостоятельно.
* Последующее создание учётных записей пользователей является задачей самих пользователей.

**VIII. Структура основных таблиц БД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица пользователей - **Users** | | | |
| **№ п/п** | **Код** | **Тип** | **Назначение** |
| 1 | Id\_user | BigInteger, autoincrement | Код пользователя |
| 2 | Email\_user | Varchar | Адрес электронной почты |
| 3 | Password\_user | Varchar | Пароль |
| 4 | Name\_user | Varchar | Имя пользователя |
| 5 | Patronymic\_user | Varchar | Отчество пользователя |
| 6 | Surname\_user | Varchar | Фамилия пользователя |
| 7 | Id\_type | BigInteger | Тип респондента |
| 8 | Id\_school | BigInteger | Кол школы |
| 9 | Access\_user | Json | Список разрешений в виде объекта |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица учебных заведений - **Schools** | | | |
| **№ п/п** | **Код** | **Тип** | **Назначение** |
| 1 | Id\_school | BigInteger, autoincrement | Код школы |
| 2 | Name\_region | Varchar | Название области |
| 3 | Name\_area | Varchar | Название района или города областного подчинения |
| 4 | Name\_locality | Varchar | Название населённого пункта |
| 5 | Name\_school | Varchar | Название школы |
| 6 | Adress\_school | Varchar | Адрес школы |
| 7 | Email\_school | Varchar | Адрес электронной почты |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица вопросов учебных заведений - **Discussquestions** | | | |
| **№ п/п** | **Код** | **Тип** | **Назначение** |
| 1 | Id\_discussquestion | BigInteger, autoincrement | Код вопроса |
| 2 | Id\_form | BigInteger | Код опроса |
| 3 | Created\_at Updated\_at | TimeStamp | Дата создания и дата последней модификации |
| 4 | Data\_discussquestion | Json | Данные вопроса |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица опросов - **Forms** | | | |
| **№ п/п** | **Код** | **Тип** | **Назначение** |
| 1 | Id\_form | BigInteger, autoincrement | Код опроса |
| 2 | Id\_school | BigInteger | Код учебного заведения |
| 3 | Status | Varchar | Статус |
| 4 | Created\_at Updated\_at | TimeStamp | Дата создания и дата последней модификации |
| 5 | Data\_form | Json | Информация о модулях, проблемных вопросах и другие данные в виде объекта |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица заполненных анкет - **Answers** | | | |
| **№ п/п** | **Код** | **Тип** | **Назначение** |
| 1 | Id\_answer | BigInteger, autoincrement | Код заполненной анкеты |
| 2 | Id\_form | BigInteger | Код опроса |
| 3 | Id\_user | BigInteger | Код пользователя |
| 4 | Created\_at Updated\_at | TimeStamp | Дата создания и дата последней модификации |
| 5 | Data\_answer | Json | Информация о выбранных ответах |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица вопросов для планирования - **Planquestions** | | | |
| **№ п/п** | **Код** | **Тип** | **Назначение** |
| 1 | Id\_planquestion | BigInteger, autoincrement | Код списка вопросов |
| 2 | Id\_form | BigInteger | Код опроса |
| 3 | Created\_at Updated\_at | TimeStamp | Дата создания и дата последней модификации |
| 4 | Data\_planquestion | Json | Информация о списке вопросов, действиях по каждому вопросу и прочая информация |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица документов - **Documents** | | | |
| **№ п/п** | **Код** | **Тип** | **Назначение** |
| 1 | Id\_document | BigInteger, autoincrement | Код документа |
| 2 | Id\_form | BigInteger | Код опроса |
| 3 | Created\_at Updated\_at | TimeStamp | Дата создания и дата последней модификации |
| 4 | Data\_document | Text | Контент документа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица справочников - **Vocabularies** | | | |
| **№ п/п** | **Код** | **Тип** | **Назначение** |
| 1 | Id\_vocabulary | BigInteger, autoincrement | Код справочника |
| 2 | Name\_vocabulary | Varchar | Название справочника |
| 3 | Data\_vocabulary | Json | Массив в виде json-строки |

**Приложения**

**Приложение 1.**

**Приклад структури Модуль 1: Середовище та регуляції школи щодо здоров'я та безпеки**

**(Друкована версія)**

1. Уважно прочитайте і обговоріть Питання для обговорення Модуля 1, які містять питання та правила підрахунку балів для кожного елемента, вказаного в цій Картці балів.
2. Обведіть найбільш підходящий бал для кожного пункту.
3. 3. Після того, як всі питання оцінені, обчисліть загальний бал модуля і заповніть розділ Модуля 1 «Питання з планування», розташований в кінці цього модуля.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема-тика | Питання для обговорення і оцінки | **Наявні** | **Частково** | **В роботі** | **Немає** |
| НП.1 | Наявні регуляції школи щодо охорони здоров'я та безпеки | 3 | 2 | 1 | 0 |
| НП.2 | Учні, батьки, персонал та відвідувачі ознайомлені регуляціями школи щодо охорони здоров'я та безпеки | 3 | 2 | 1 | 0 |
| НП.3 | Позитивний клімат у школі | 3 | 2 | 1 | 0 |
| НП.4 | Подолання перешкод на шляху до навчання | 3 | 2 | 1 | 0 |
| НП.5 | Місцеві регуляції щодо здорового способу життя | 3 | 2 | 1 | 0 |
| НП.6 | Регуляції щодо стандартних запобіжних заходів | 3 | 2 | 1 | 0 |
| НП.7 | Попередження утисків та залякування | 3 | 2 | 1 | 0 |
| НП.8 | Активний нагляд | 3 | 2 | 1 | 0 |
| НП.9 | Наявний план кризового реагування | 3 | 2 | 1 | 0 |
| НП.10 | Залучення учнів до процесу прийняття рішень | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Б.1 | Безпечне фізичне середовище | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Б.2 | Підтримання безпечного фізичного середовища | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Б.3 | Підготовка персоналу у питаннях ненавмисного травмування, насильства та суїциду. | 3 | 2 | 1 | 0 |
| ФА.1 | Доступ до закладів фізичного виховання у позашкільний час. | 3 | 2 | 1 | 0 |
| ФА.2 | Відповідні заклади фізичного виховання. | 3 | 2 | 1 | 0 |
| ФА.3 | Заборона щодо використання фізичного навантаження у якості покарання | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Х.1 | Доступ до безкоштовної питної води | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Х.2 | Всі продукти харчування, які продаються протягом навчального дня, мають відповідати стандартам здорового харчування. | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Х.3 | Усі напої, які продаються протягом навчального дня, мають відповідати стандартам здорового харчування. | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Х.4 | Реклама та просування харчових продуктів і напоїв. | 3 | 2 | 1 | 0 |
| ТА.1 | Заборона вживання тютюну та алкоголю серед учнів | 3 | 2 | 1 | 0 |
| TА.2 | Заборона вживання тютюну та алкоголю серед персоналу школи та відвідувачів | 3 | 2 | 1 | 0 |
| TА.3 | Дотримання регуляцій щодо вживання тютюну та алкоголю | 3 | 2 | 1 | 0 |
| TА.4 | Заборона реклами тютюну | 3 | 2 | 1 | 0 |
| A.1 | Наявні регуляції щодо зберігання та самостійного прийому швидкодіючих медикаментів | 3 | 2 | 1 | 0 |
| A.2 | Професійна підготовка щодо поведінки у випадках астматичних нападів | 3 | 2 | 1 | 0 |
| A.3 | Дії для покращення якості повітря у приміщеннях | 3 | 2 | 1 | 0 |
| СЗ.1 | Відсутність дискримінації на підставі регуляцій щодо ВІЛ-інфекції | 3 | 2 | 1 | 0 |
| СЗ.2 | Конфіденційність щодо ВІЛ-статусу | 3 | 2 | 1 | 0 |
| СЗ.3 | Підвищення кваліфікації персоналу в питаннях щодо існуючого законодавства та регуляцій з питань ВІЛ | 3 | 2 | 1 | 0 |
| СЗ.4 | Підвищення кваліфікації адміністрації та вчителів у з питань ВІЛ, інших ЗПСШ, та запобігання вагітності | 3 | 2 | 1 | 0 |
| **ПІДСУМКИ КОЛОНКИ:**  В кожному стовпчику порахуйте обведені бали та введіть їх суму в цьому рядку. | |  |  |  |  |
| (Якщо ви вирішите пропустити будь-який з розділів, обов`язково відкоригуйте знаменник в рамках бала Модуля, віднімаючи три (3) по кожному пропущеному запитанню). | | **ЗАГАЛЬНІ БАЛИ:**  Додайте числа, розташовані вгорі, та введіть загальну суму праворуч. | | |  |
|  | | Загальний бал модуля = (всього балів/96) Х 100 | | | % |

**Легенда тематичних позначень**

* фізична активність (ФА),
* харчування (Х),
* тютюн і алкоголь (TA),
* астма та розлад дихальних шляхів (А),
* безпека (Б),
* сексуальне здоров'я (СЗ),
* наскрізні питання (НП), що стосуються всіх тем, які мають відношення до охорони здоров'я.

**В онлайн версії** значення в колонках має вираховуватися автоматично на підставі заповнення оцінного листа, що пов’язаний з кожною строчкою таблиці.

Приклад такого оцінного листа у табл. 2.

**Приложение 2.**

**Приклад оцінного листа до строчки НП.1**

**Модуль 1: Середовище та регуляції школи щодо здоров'я та безпеки**

**НП.1 Наявні регуляції школи щодо охорони здоров'я та безпеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Чи є у вашій школі наявні регуляції щодо охорони здоров'я та безпеки, які включають наступні компоненти? | | Так | Ні |
| 1 | Обгрунтуання розробки та впровадження регуляцій |  |  |
| 2 | Категорії населення, яких стосуються регуляції (наприклад, учні, персонал, відвідувачі) |  |  |
| 3 | Межі дії регуляцій (наприклад, чи діють вони лише в межах школи або за її межами також) |  |  |
| 4 | Коли застосовуються регуляції |  |  |
| 5 | Які програми підтримуються регуляція ми |  |  |
| 6 | Призначення особи/осіб, відповідальної (наприклад, шкільний адміністратор(и), вчителі) за виконання регуляцій |  |  |
| 7 | Призначення особи /осіб, відповідальної (наприклад, шкільний адміністратор(и), вчителі) за впровадження регуляцій |  |  |
| 8 | Процедури комунікації (наприклад, через проведення нарад, підвищення кваліфікації, сайт, довідник для персоналу) в процесі виконання регуляцій |  |  |
| 9 | Процедури повідомлення щодо порушення регуляцій |  |  |
| 10 | Визначення термінів |  |  |
| Загальна кількість балів | |  |  |

Легенда для визначення кількості балів, які вноситься до строчки **НП.1 Модуля 1.**

3 = **Всі** наші регуляції щодо охорони здоров'я та безпеки містять **всі** зазначені компоненти (10 відповідей Так)

2 = **Більшість** наших регуляцій щодо охорони здоров'я та безпеки містять **всі** зазначені компоненти (від 6 до 9 відповідей Так).

1 = **Деякі** наші регуляції щодо охорони здоров'я та безпеки містять **деякі** з зазначених компонентів (від 2до 5 відповідей Так).

0 = **Тільки окремі** наші регуляції щодо охорони здоров'я та безпеки містять лише **кілька** цих компонентів, **або** у нашій школі чи районі взагалі **немає** жодних регуляцій щодо охорони здоров'я та безпеки.( від 0 до 5 відповідей Так)

**Приложение 3.**

**Таблица отобранных сильних и слабих сторон по модулю в результате оценивания**

**Модуль 1: Середовище та регуляції школи щодо здоров'я та безпеки**

****

**Приложение 4.**

**Приклад таблиці для запису варіантів дій та оцінний лист**

**Модуль 1: Середовище та регуляції школи щодо здоров'я та безпеки**

Для кожної зі слабких сторін визначених вище, сформулюйте декілька рекомендацій для покращення балів вашої школи (наприклад, розробка шкільних регуляцій щодо охорони здоров'я).

Впишіть кожну з дій, визначену у Питанні для планування 2, у наведену нижче таблицю. Використовуйте п'ятибальну шкалу, зазначену нижче, аби оцінити кожну дію згідно п'яти параметрів (важливість, вартість, час, прихільність, здійсненність). Додайте бали по кожній дії аби отримати загальні бали. Використовуйте загальні бали для визначення однієї, двох або трьох першочергових дій, які ви порекомендуєте реалізувати команді з визначення Індексу здоров`я школи цього року.

|  |  |
| --- | --- |
| Важливість | **Наскільки важлива ця дія для моєї школи?**  5=Дуже важлива 3=Помірно важлива 1=Неважлива |
| Вартість | **Наскільки дорого буде спланувати та запровадити цю дію?**  5=Недорого 3=Помірно дорого 1=Дуже дорого |
| Час | **Скільки часу та зусиль знадобиться для реалізації цієї дії?**  5=Небагато часу та зусиль 3=Середня кількість часу та зусиль 1=Дуже багато часу та зусиль |
| Прихільність | **Наскільки прихильно поставиться шкільна спільнота до реалізації цієї дії?** 5=Дуже прихильно 3=Дещо прихильно 1=Без прихильності |
| Реалізація | **Наскільки важко буде реалізувати цю дію?**  5=Не важко 3=Доволі важко 1=Дуже важко |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дії за модулем 1** | **Важливість** | **Вартість** | **Час** | **Прихильність** | **Реалізація** | **Загальні бали** | **Першочергова дія?** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

****

**Приложение 5.**

**Сводный план действий**

Используется для внесения всех отобранных вариантов в план школы.   
).

**Приложение 6.**

**Сводная таблица результатов оценивания по всем модулям**



**Приложение 7.**

**Детальный план действий по наиболее приоритетным направлениям**



