

Platforma "W Dialogu"

Specyfikacja funkcjonalna (draft) wersja 0.1

Materiał do dyskusji

Poniższa lista jest zapisem parametrów funkcjonalnych w odniesieniu do procesu zdefiniowanego w dokumencie "*Jakie działania wykonuje urzędnik z wykorzystaniem platformy it?*"

aktorzy: urzędnik-koordynator (U-K), pozostali urzędnicy (U), uczestnicy debat – mieszkańcy (M)

0. Krok 0 (nie uwzględniony w ww. dokumencie) – zarządzanie kontem mieszkańca, zarządzanie kontem urzędnika-koordynatora

podstawowe funkcjonalności platformy:

(U-K), (M): założenie konta na platformie (w tym weryfikacja tożsamości, ustalenie danych kontaktowych, autoryzacji itp.)

(M): przeglądanie listy odbytych konsultacji

(M): zgłoszenie udziału w przyszłych konsultacjach (wybór daty, wybór tematu)

1. Krok 1: Planowanie procesu konsultacji

funkcjonalności platformy:

(U-K) stworzenie nowej konsultacji

(U-K) definicja tematu

(U-K) definicja celu konsultacji wraz z uzasadnieniem (system wymusza minimalną objętość wpisów)

(U-K) określenie innych wydziałów w Urzędzie relewantnych dla procesu konsultacji

(U-K) określenie kryteriów doboru uczestników konsultacji: w szczególności określenie pożądanych liczby uczestników i cech uczestnika (modyfikatory - <, >, =, lista cech pochodząca z bazy systemu, zakładamy przy tym – przynajmniej w początkowym okresie – konieczność syntetycznego uzupełnienia danych w bazie)

(U-K) określenie głównych pytań (system zawiera przykładowe listy pytań i instrukcje ich tworzenia)

(U-K) określenie harmonogramu realizacji wraz ze sposobami realizacji konsultacji

(U-K) edycja konsultacji (na etapie przygotowania draftu opisu konsultacji)

(U-K) zatwierdzenie konsultacji (konsultacja zatwierdzona nie może być usunięta przez U-K)

2. Krok 2: Przygotowanie materiałów informacyjnych

(U-K): tworzenie opisu dla pytań z kroku 1-go – narzędzie edycji tekstu, możliwość publikowania kolejnych wersji stworzonych opisów (nb. po dyskusjach z FWiOO rezygnujemy tu z narzędzia typu *wiki*)

(U-K): tworzenie ankiet tekstowych dla pytań (jeśli planowane są debaty zakończone ankietą)

(U-K): tworzenie opisów zawierających odnośniki do materiałów audiowizualnych (obsługiwane przez narzędzia zewnętrzne, system pozwala na wygodne osadzanie treści takich jak np. Wideo)

(U-K): tworzenie opisów zawierających odnośniki do danych GIS (j.w.)

(U-K): tworzenie list ekspertów zewnętrznych

(U), (M), (U-K): komentowanie całych opublikowanych wpisów (wszystkich typów – tekst, audio-wideo, mapy)

(U), (M), (U-K): komentowanie fragmentów opublikowanych wpisów tekstowych (w zależności od możliwości technologicznych – niezbędne narzędzie może nie być dostępne dla osób niepełnosprawnych)

(U), (M): proponowanie nowych pytań/kwestii (z uzasadnieniem, system wymusza minimalną objętość wpisów)

(U), (M): obserwowanie listy zaproponowanych pytań/kwestii

(U), (M): głosowanie na zaproponowane pytania (*do dyskusji*)

(U-K): zatwierdzanie opublikowanych opisów pytań (dalsze komentowanie i edycja nie jest już możliwa)

(U-K): eksport materiałów (do strony urzędu, baz NGO, do ew. druku) - do dyskusji, zależne od technologii

Krok 3. Rekrutacja uczestników

(U-K): stworzenie listy uczestników zgodnie z kryteriami z Kroku 1

(U-K): edycja listy uczestników (możliwość dodania nowego uczestnika itp.)

(U-K): import zewnętrznych danych do listy uczestników (np. z baz NGO)

(M): autoselekcja uczestników (poprzez interfejs mieszkańca)

(U-K): obsługa procesu zapraszania uczestnika (np. telefoniczna, informacja o wysłanej poczcie elektronicznej, monitorowanie statusu uczestnika itp.)

(M): obsługa zaproszenia do debaty (w przypadku uczestników posiadających konto w systemie lub mogących założyć takie konto – poprzez interfejs mieszkańca, w innym przypadku jedynie poprzez uwzględnienie zmiany statusu w bazie)

Krok 4. Przygotowanie narzędzi

(U-K): stworzenie danych do uruchomienia interfejsu forów tekstowych i głosowych (w dużej mierze automatycznie przez system na podstawie informacji z poprzednich kroków – z możliwością edycji)

(U-K): wybór uczestników forów (z listy uczestników wybranych w Kroku 3)

(U-K): wybór moderatorów forów tekstowych i głosowych

(U-K): zatwierdzenie terminu debat

Krok 5. Informacja dla uczestników debat

(M): rozesłanie informacji do uczestników środkami komunikacji elektronicznej

(U-K): przeglądanie listy uczestników, wraz z informacją o odebraniu ww. informacji (tu także wsparcie dla informowania uczestników innymi drogami niż

Krok 6, 7, 8. Przeprowadzenie debat, analiza debat w narzędziu mapowania argumentacji, przygotowanie raportu końcowego – do implementacji w późniejszym terminie

Narzędzia:

(U-K), (M) – fora głosowe, fora tekstowe synchroniczne i asynchroniczne – do implementacji w późniejszym okresie i/lub do realizacji w narzędziach zewnętrznych

(U-K) – narzędzie mapowania argumentacji – do implementacji we własnym zakresie lub do wykorzystania narzędzia z projektu

(U-K), (M) – narzędzia do przygotowania raportu końcowego – podobne do narzędzi stosowanych w kroku 2-gim