

В розділі «Аналітична довідка» створюється та заповнюється аналітично-статистична інформація щодо діяльності психологічної служби у системі освіти України.

Вкладка «Методисти/відповідальні району, ТГ»

Вкладка «Методисти/відповідальні району, ТГ» (рис. 9) призначена для заповнення довідки від методиста/відповідальної особи центру психологічної служби району або територіальної громади.

Увага! Довідка подається одна від методиста.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with icons and labels for various functions like 'Панель керування', 'Мій кабінет', 'Список діалогів', etc. The main area is titled 'ІНСТРУКЦІЇ' (Instructions) and contains two sections: 'Створення річної довідки' (Creating an annual report) and 'Редагування річної довідки' (Editing an annual report). Each section lists steps for creating or editing reports. On the right side of the main area, there are two forms: 'Створити або відредагувати довідку' (Create or edit report) and 'Сформувати довідку за закладами' (Generate report by institutions). The first form has dropdowns for 'Оберіть період' (Select period) and 'Оберіть довідку' (Select report), followed by 'Створити', 'Редагувати', and 'Відкрити' buttons. The second form has a dropdown for 'Оберіть тип закладу' (Select institution type) and a list of checkboxes for different types of institutions (e.g., 'Заклади дошкільної освіти', 'Заклади загальної середньої освіти', etc.), followed by a 'Пошук' (Search) button.

Рис. 9. Методисти району, ТГ

Створення річної довідки методистом або відповідальною особою центра психологічної служби:

- Оберіть звітний період;
- Натисніть кнопку "Створити";
- Заповніть аналітичну довідку.

Щоб правильно заповнити аналітичну довідку заповнюйте кожну вкладку послідовно(рис.10). Впершійвкладцівносимо загальну інформацію про мережу обласних, навчально-методичних центрів/кабінетів/лабораторій психологічної служби у системі освіти та методистів з психологічної служби районних (міських) навчально-методичні центри/кабінети/лабораторії районних (міських) методичних кабінетів відділу освіти. У другому розділі вносимо інформацію про роботу супервізійних та інтервізійних груп. Якщо інформація відсутня, залишаємо поля порожніми. Для збереження натисніть кнопку «Зберегти». Якщо ви зробили помилку під час заповнення, ви маєте можливість відкоригувати дані та знову їх зберегти. Після завершення редагування натисніть на кнопку «Завершити редагування».

Річний звіт відповідальної особи/методиста ТГ
Заповнюйте усі поля послідовно.
За відсутністю даних, залишайте поле порожнім! Збережіть дані!

ТГ: Херсонська обл., Скадовський р-н, Чупаківська ТГ

Мережа обласних, навчально-методичних центрів/кабінетів/лабораторій психологічної служби у системі освіти та методистів з психологічної служби районних (міських) навчально-методичні центрів/кабінетів/лабораторій районних (міських) методичних кабінетів підділу освіти

Повна назва центру психологічної служби у системі освіти:

Відділ освіти виконавчого комітету Чупаківської сільської ради

Кур'єрна адреса методиста/відповідальної особи, телефон, email, адреса сайту:

75635, Херсонська обл., Голопристанський район, с. Чупаківка, вул. Жовтнева

Пароль (вводіть):

ІПС І-ПСИХОЛОГ © 2018-2022

Рис. 10. Заповнення довідки

Редагування річної довідки:

- Оберіть зі списку потрібну довідку;
- Натисніть кнопку "Редагувати".

Завантаження річної довідки:

- Оберіть один або декілька типів закладів освіти;
- Натисніть кнопку "Пошук";
- Оберіть зі списку Загальну довідку або за ТГ;
- Натисніть кнопку "Завантажити" (рис. 11).

Перегляд річної довідки:

- Оберіть один або декілька типів закладів освіти;
- Натисніть кнопку "Пошук";
- Оберіть зі списку Загальну довідку або за ТГ;
- Натисніть кнопку "Переглянути" (рис. 12).

Видалення річної довідки:

- Оберіть потрібну довідку;
- Натисніть кнопку "Видалити".

ІНСТРУКЦІЯ:

Створення річної довідки:

1. Оберіть звітний період.
2. Натисніть кнопку "СТВОРИТИ".
3. Заповніть аналітичну довідку.

Редагування річної довідки:

1. Оберіть зі списку потрібну довідку.
2. Натисніть кнопку "РЕДАГУВАТИ".

Завантаження річної довідки:

1. Оберіть один або декілька типів закладів освіти.
2. Натисніть кнопку "ПОШУК".
3. Оберіть зі списку Загальну довідку або за ТГ.
4. Натисніть кнопку "ЗАВАНТАЖИТИ".

Видалення річної довідки:

1. Оберіть потрібну довідку.
2. Натисніть кнопку "ВИДАЛИТИ".

Створити або відредагувати довідку

Оберіть період: 2021/2022 н.р.

Оберіть ТГ: Херсонська обл., Бериславський р-н, Бериславська ТГ

Оберіть довідку: 2020/2021 н.р. (Херсонська обл., Бериславський р-н, Бериславська ТГ)

Створити Редагувати Видалити

Підтвердіть видалення

Сформувати довідку за закладами. Оберіть тип закладу

Заклади длазильної освіти (осіт типів)

Рис. 11. Завантаження, редагування, видалення, перегляд

Рис. 12. Завантаження, редагування, видалення, перегляд

Методисти, відповідальні особи ТГ мають можливість переглядати та вносити довідки, створені практичними психологами та соціальними педагогами у вкладці «Практичний психолог, соціальний педагог, відповідальні особи закладів освіти психологічної служби» в підсистемі «Організаційні документи довідку» (рис. 13). Довідки, які відображаються червоним кольором – не заповнені.

Рис. 13. Завантаження, редагування, видалення, перегляд