Вкладка «Практичний психолог, соціальний педагог, відповідальні особи закладів освіти психологічної служби»

Вкладка «Практичний психолог, соціальний педагог, відповідальні особи закладів освіти психологічної служби» (рис. 1) призначена для заповнення довідки від закладу освіти.

Увага! Довідка подається одна від закладу освіти. У випадку відсутності практичного психолога і соціального педагога у закладі освіти відповідальна особа (директор, заступник директора або інші фахівці закладу освіти) заповнює довідку виключно (рис 1, 2, 3).

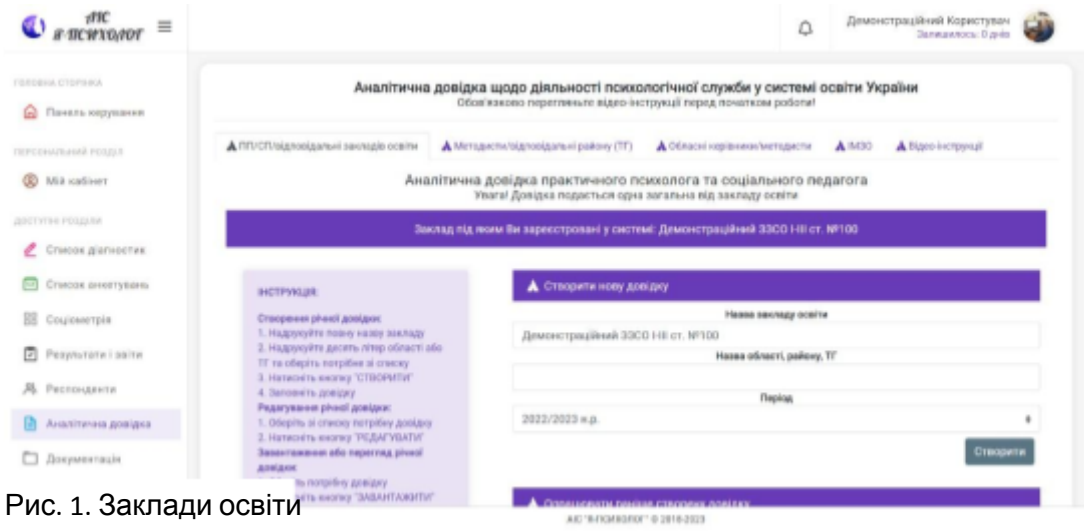


Рис. 1. Заклади освіти

Щоб створити річну довідку потрібно:

- Надрукуйте повну назву закладу;
- Надрукуйте десять літер області або ТГ та оберіть потрібне із наданого списку;
- Оберіть період подання;
- Натисніть кнопку «Створити»; •

Заповніть довідку.

Щоб правильно заповнити аналітичну довідку заповнюйте кожну вкладку послідовно. Якщо дані відсутні, залишаємо поле порожнім. Для збереження натисніть кнопку «Зберегти». Якщо ви зробили помилку під час заповнення, ви маєте можливість відкоригувати дані та знову їх зберегти.

У першому розділі вносимо загальні дані про заклад освіти (рис. 2).

1. Тип населеного пункту.
2. Тип закладу освіти.
3. Юридичну адресу.
4. Загальна кількість здобувачів освіти (без урахування дітей ЗДО/ДНЗ) – ставимо «0», якщо в нас заклад ЗДО/ДНЗ.
5. Загальна кількість груп ЗДО(ДНЗ) у це поле вносимо кількість груп в ЗДО/ДНЗ або в інші закладах освіти, де вказано групи. Якщо групи відсутні ставимо «0».
6. Загальна кількість дітей ЗДО(ДНЗ) – вказуємо кількість дітей в групах ЗДО/ДНЗ або кількість дітей в інших закладах освіти, де вказано групи. Якщо групи відсутні ставимо «0».

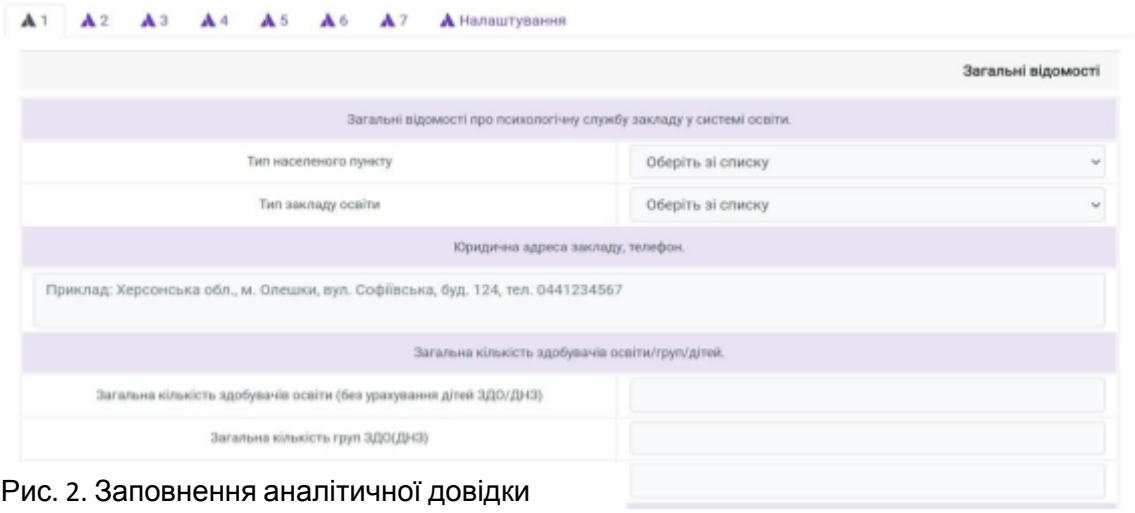


Рис. 2. Заповнення аналітичної довідки

7. Загальна кількість працівників психологічної служби – вказуємо кількість практичних психологів та соціальних педагогів в закладі освіти. Якщо відсутній працівник або працівники психологічної служби, обираємо зі списку «0» (рис. 3).
8. Загальна кількість ставок у працівників психологічної служб – вказуємо загальну кількість ставок у працівників психологічної служби. Якщо відсутній працівник або працівники психологічної служби, обираємо зі списку кількість ставок, які встановлено на заклад за штатним розписом.
9. Нормативна потреба ставок працівників психологічної служби – вказуємо обов’язково загальну кількість нормативних ставок у працівників психологічної служби. Якщо відсутній працівник або працівники психологічної служби, обираємо зі списку нормативну потребу ставок, яка встановлена на певний тип закладу освіти. Нормативну потребу в закладах освіти можна подивитись натиснувши на кнопку в форматі лампочка.
10. Загальна кількість понаднормових ставок у працівників психологічної служби – вказуємо понаднормову кількість ставок у працівників психологічної служби. Якщо відсутні понаднормові ставки, обираємо зі списку «0».
11. Після заповнення усіх полів натискаємо кнопку «Зберегти».

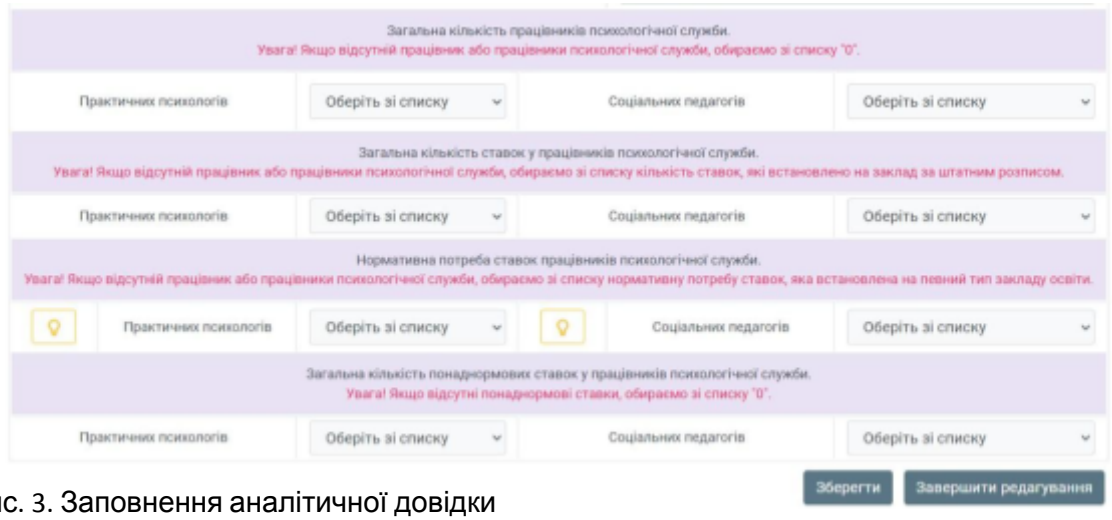


Рис. 3. Заповнення аналітичної довідки

У другому розділі вносимо додаткову інформацію про працівників психологічної служби (рис. 4). Якщо в першому розділі кількість працівників встановлено «0», то поля в цьому розділі будуть відсутні. Заповнюємо поля поступово.

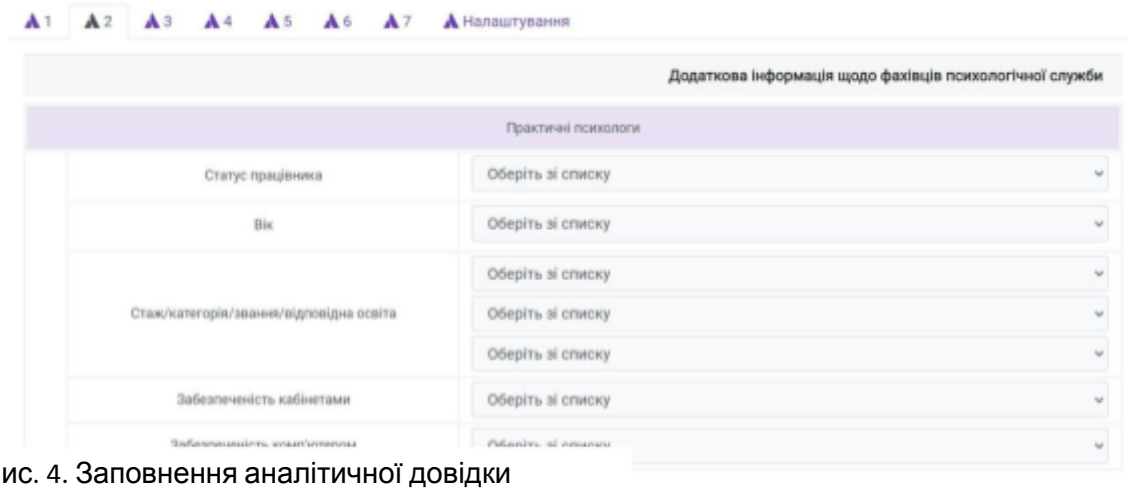


Рис. 4. Заповнення аналітичної довідки

Якщо відсутній кабінет (інтернет сторінка) психолога/соціального педагога, відсутня інформація про підвищення кваліфікації за звітний період (назва курсу/посилання/кількість годин), залишаємо поля порожніми (рис. 5).

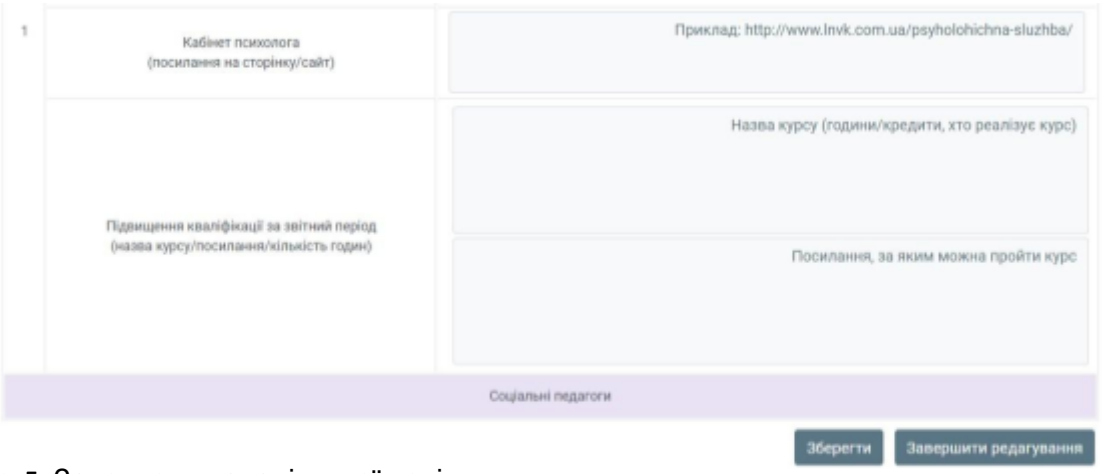


Рис. 5. Заповнення аналітичної довідки

Третій, четвертий, п’ятий та сьомий розділ заповнюємо поступово. Якщо дані відсутні – поля залишаємо порожніми. Звертаємо вашу увагу на те, що практичний психолог заповнює свої дані, а соціальний педагог – свої. Якщо в закладі працює більше одного практичного психолога або соціального педагога, дані додаємо вже до існуючих, використовуючи кнопку з позначкою «+» (рис. 6).

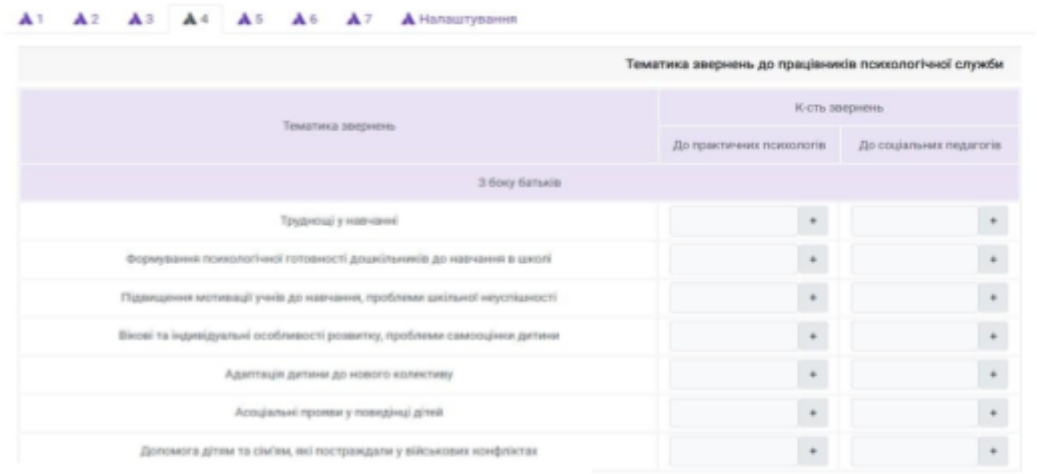


Рис. 6. Заповнення аналітичної довідки

В шостий розділ вносимо інформацію про факультативи, курси, гуртки. Обов’язково вказуємо назву, автора, ким та коли затверджено. Якщо такі відсутні, то залишаємо поля порожніми (рис. 7).

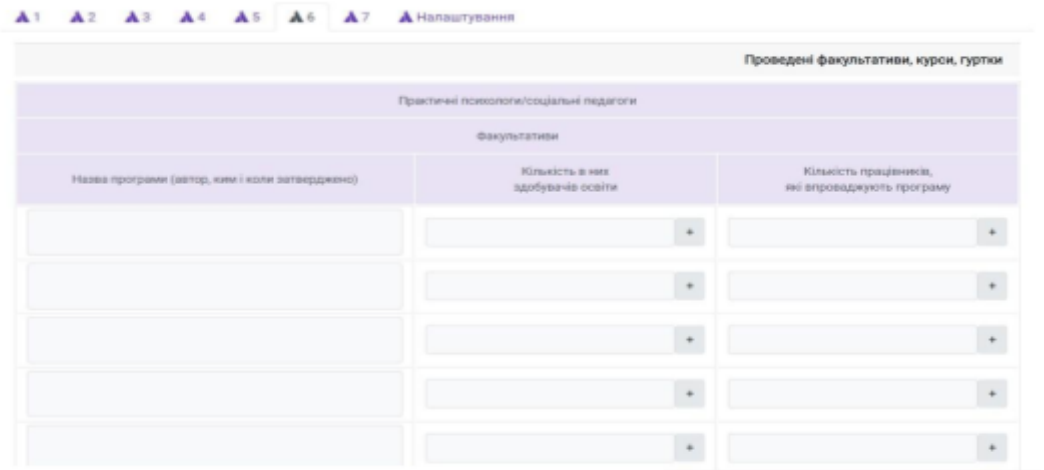


Рис. 7. Заповнення аналітичної довідки

У вкладці «Налаштування» у випадку помилки, можна змінити назву закладу або назву територіальної громади (рис. 7). Після завершення редагування, натисніть на кнопку «Завершити редагування».

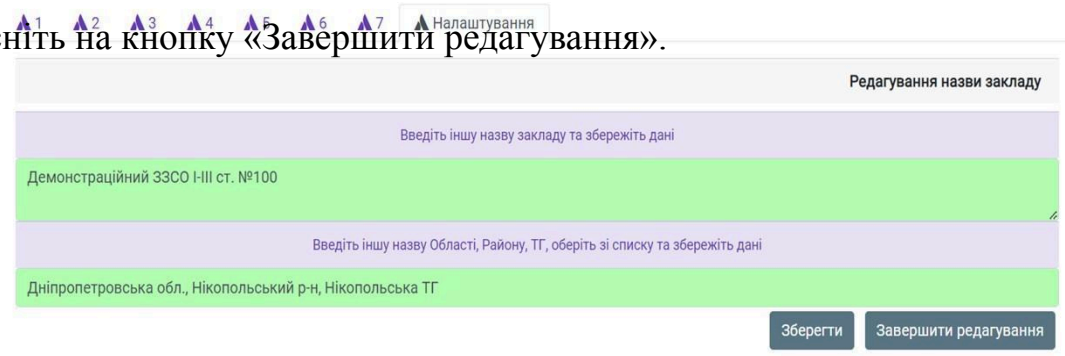


Рис. 7. Заповнення аналітичної довідки

Для редагування аналітичної довідки виконайте такі кроки:

• Оберіть зі списку потрібну довідку;

• Натисніть кнопку "Редагувати" (рис. 8).

Перегляд річної довідки:

• Оберіть потрібну довідку;

• Натисніть кнопку "Переглянути" (рис. 8).

Завантаження річної довідки:

• Оберіть потрібну довідку;

• Натисніть кнопку "Завантажити" (рис. 8).

Видалення річної довідки:

• Оберіть потрібну довідку;

• Натисніть кнопку "Видалити" (рис. 8).

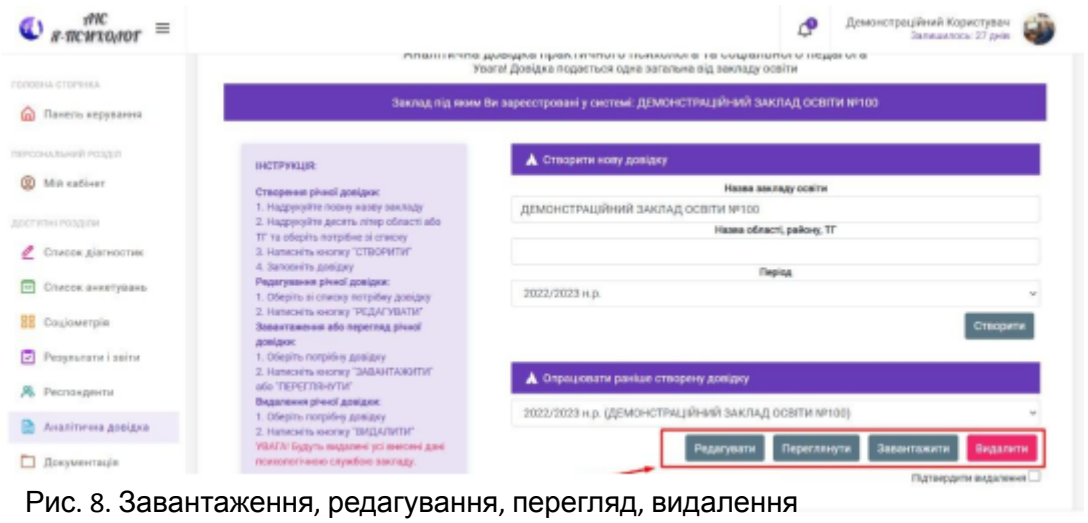


Рис. 8. Завантаження, редагування, перегляд, видалення

Увага! Будуть видалені усі внесені дані.