

ООО «ДевТрикс»

**Цифровая система
«Цифровая система «Кабинет психолога»»**

Оглавление

Назначение и задачи системы	5
Вводная и выходная информация.....	6
Техническая поддержка	6
Инструкция по скачиванию, установке и настройке	7
Общий функционал	7
1 Отправка анонимного обращения	7
2 Авторизация	8
3 Смена роли	9
4 Уведомления	9
5 Выход из учетной записи	10
6 Главное меню	10
7 Редактирование профиля	11
8 Сервис сообщений	12
8.1 Краткое описание возможностей	12
8.2 Просмотр сообщений	12
8.3 Начало переписки	13
8.4 Отправка сообщений	14
Функционал руководителя психологической службы	14
1 Лента полезных публикаций (для руководителей ПСОО)	14
2 Виджеты главной страницы	15
3 Модерация ленты полезных публикаций	15
4 Реестр пользователей (участников образовательного процесса)	16
4.1 Добавление нового пользователя. Просмотр и поиск пользователей	16
4.2 Редактирование профиля пользователя	17
4.3 Присвоение роли пользователю	18
5 Ведение психологического сопровождения учащихся. Просмотр карточек пользователей. (Для руководителей ПСОО)	19
5.1 Просмотр карточек учащихся	19
5.2 Просмотр карточек законных представителей	21
5.3 Просмотр карточек педагогов	22
6 Ведение психологического сопровождения учащихся. Просмотр карточек пользователей. (Для руководителей ПСОО)	22
6.1 Ведение психологической карты учащегося	22
6.2 Работа с индивидуальной программой учащегося	23
6.3 Просмотр карточек пользователей (для руководителей МПС/РПС)	24
7 Реестр психологов	24
7.1 Просмотр реестра психологов. Деактивация и активация учетной записи психолога, увольнение психолога, календарь планирования	24
7.2 Просмотр списка психологов через карточку ПСОО	26
8 Реестр психологических служб	26
8.1 Просмотр организаций психологической службы	26
8.2 Редактирование своей организации	27

9 Работа с классами (для руководителей ПСОО)	29
9.1 Просмотр списка классов. Добавление класса	29
9.2 Добавление, исключение и перевод учащихся классов	30
10 Работа с группами (для руководителей ПСОО)	30
11 Экспресс-опросы (для руководителя РПС)	31
12 Мероприятия	32
13 Рекомендованная литература	33
13.1 Функционал руководителя МПС	33
13.2 Функционал руководителя ПСОО	34
14 Производственный календарь	34
14.1 Виджет календаря	34
14.2 Календарь организации	35
14.3 Календарь психолога	36
14.4 Добавление и редактирование периода	37
14.5 Удаление периода	37
15 Нормативно-правовые акты и Нормативно-справочная информация	37
15.1 Краткое описание возможностей	37
15.2 Просмотр списка документов. Добавление, редактирование и удаление документа	38
Функционал психолога	38
1 Лента полезных публикаций	38
2 Виджеты главной страницы	40
3 Работа с группами	40
3.1 Просмотр списка групп. Добавление группы	40
3.2 Добавление и исключение участников групп	41
4 Реестр психологов. Запись пользователя на консультацию к другому психологу	41
5 Обработка анонимных обращений	42
6 Мероприятия	44
7 Планирование и учет. Запись пользователей	46
7.1 Начало планирования новой задачи	46
7.2 Консультация индивидуальная	47
7.3 Консультация групповая	48
7.4 Развивающая и коррекционная работы (в индивидуальном порядке)	48
7.5 Развивающая и коррекционная работы (в групповом порядке)	49
7.6 Психодиагностика индивидуальная	49
7.7 Психодиагностика групповая	50
7.8 Работа с анонимным обращением	50
7.9 Организационно-методическая работа, Экспертная работа	50
7.10 Просветительская работа	50
7.11 Участие в мероприятии	51
8 Просмотр карточек пользователей	51
9 Ведение психологического сопровождения пользователей	51
9.1 Ведение психологической карты пользователя	51

9.2 Работа с индивидуальной программой учащегося	52
10 Портфолио психолога	52
11 База знаний	54
11.1 Просмотр, добавление, редактирование и удаление записей	55
11.2 Работа с категориями	56
12 Методики	56
13 Психодиагностика	58
13.1 Планирование и назначение психодиагностики	58
13.2 Просмотр психодиагностик	58
14 Рекомендованная литература	60
15 Нормативно-правовые акты и Нормативно-справочная информация	60
Функционал участника образовательного процесса (учащегося, законного представителя, педагога)	60
1 Лента полезных публикаций	60
2 Виджеты главной страницы	61
3 Прохождение экспресс-опроса	61
4 Просмотр психологов. Запись на консультацию	62
5 Рекомендованная литература	62
6 События	63
6.1 Мероприятия	63
6.2 Консультации	63
6.3 Коррекционная работа	65
5.6.1 Психодиагностики	66
7 Мой класс и группы (для учащихся)	67
8 Мои группы (для законных представителей и педагогов)	67
9 Мой ребенок (для законных представителей)	68
10 Нормативно-правовые акты и Нормативно-справочная информация	69
Алгоритм проверки функциональности сервиса.....	70

Назначение и задачи системы

Цифровая система психологической службы общеобразовательной организаций «КАБИНЕТ ПСИХОЛОГА» предназначена для:

- создания комфортной, психологически здоровой образовательной среды для детей и подростков;
- содействия личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности, успешной адаптации, психологической готовности к сдаче экзаменов;
- проведения мониторинга эффективности внедряемых программ и технологий обучения;
- экспертизы программ обучения в части определения их соответствия возрастным и психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- формирования у обучающихся способности к саморазвитию и профессиональному самоопределению;
- выявления основных трудностей обучения и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения на основе психологического анализа социальной ситуации развития;
- профилактики психического здоровья обучающихся и преодоление отклонений в асоциальном, аддиктивном и суицидальном поведении, наркозависимости, буллинга, социального сиротства, ксенофобии, экстремизма, межэтнических конфликтов);
- содействия педагогическому коллективу в поддержании социально-психологического климата в школе, повышение психологической компетентности участников образовательного процесса (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся);
- психологического просвещения и консультирования родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам обучения, воспитания, развития, формирования и развития психолого-педагогических компетенций у родителей (законных представителей) по эффективному взаимодействию с детьми;
- психологической профилактики школьной тревожности и личностных расстройств, эмоционального выгорания личностных и профессиональных деформаций педагогов;
- взаимодействия с педагогическим коллективом/классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, психолого-медико-педагогической комиссией, советом профилактики, с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья обучающихся, оказания им психологической поддержки, содействия в трудных жизненных ситуациях;
- оказания психологической поддержки всем участникам образовательного процесса;
- осуществления психологического сопровождения внедрения обновленного ФГОС в образовательный процесс;
- обоснования целей профессиональной деятельности психолога в образовательных организациях;
- разработки психолого-педагогических программ, регламентирующих цели, содержание и основные профессиональные задачи психолога;

- разработки и обоснования сертифицированного инструментария профессиональной деятельности психолога;

- системной работы по преодолению дефицита компетенций у психологов в решении профессиональных задач, профессиональной работы в межведомственной и междисциплинарной команде.

Система обеспечивает решение следующих задач:

- ведение реестра психологических служб;
- ведение реестра общеобразовательных организаций;
- ведение реестра пользователей (участников образовательного процесса);
- ведение реестра психологов;
- ведение нормативно-справочной информации;
- планирование и учет деятельности психолога;
- учет обращений участников образовательного процесса к психологу;
- управление доступом путем разграничения информации и доступных функциональных возможностей между пользователями;
- обеспечение защиты информации посредством прикладного, специального ПО и ПО баз данных в части:
 - предотвращения несанкционированного доступа к информационным ресурсам Системы;
 - предотвращение несанкционированного изменения и уничтожения данных Системы;
 - информационного обмена с внешними информационными системами;
 - обеспечение возможности взаимодействия с внешними информационными системами (наличие открытого API (программный интерфейс приложений) или настраиваемого механизма выгрузки данных);
 - возможность выгрузки сведений из реестров в виде данных посредством отчетов.

Ресурсы ЦС «КАБИНЕТ ПСИХОЛОГА» должны быть доступны всем образовательным организациям региона.

Вводная и выходная информация

Интеграция с ЕСИА позволяет сервису получать следующую информацию:

- Персональная информация пользователя;
- Перечень детей пользователя.

Техническая поддержка

Оказание Услуги по информационно-техническому сопровождению Системы включает в себя:

- консультирование администраторов Системы;
- консультирование пользователей Системы;
- настройка параметров и обеспечение мониторинга (логирования) за работоспособностью Системы:
 - анализ и решение инцидентов, устранение ошибок и сбоев в работе Системного и Специального ПО Системы;
 - администрирование Системного и Специального ПО Системы.

Обращение администраторов Системы по вопросам администрирования направляются в службу технической поддержки, организованную Исполнителем для приема и обработки обращений Заказчика, посредством регистрации обращения в СУЗ Исполнителя.

При подаче обращения типа «инцидент» администратор инфраструктуры Системы или пользователь Системы предоставляет следующую информацию:

- Примерное время инцидента;
- Название (тема) заявки которое должно кратко отражать ее содержание.
- Описание инцидента с шагами для воспроизведения, снимки всего экрана с сообщением об ошибке;
- Однократность или неоднократность проявления инцидента;
- Круг пользователей или компьютеров, затронутых данным инцидентом;
- Действия, предпринятые для самостоятельного решения инцидента;
- По возможности версии используемого программного обеспечения (операционная система, прикладное программное обеспечение, АРМ на которых наблюдается проблема, на одном или нескольких персональных компьютерах);
- Прочая необходимая информация для решения инцидента;
- Реквизиты контактного лица со стороны Заказчика, имеющего соответствующую квалификацию и уполномоченного оказывать помощь в решении инцидента.

При подаче иного типа обращения, в том числе запроса на консультацию:

- Описание ситуации, при которой возникло обращение;
- Действия, предпринятые Пользователем для самостоятельного решения возникшего вопроса;
- Описание желаемого результата по итогам решения вопроса;
- Прочая необходимая информация для решения обращения;
- Реквизиты контактного лица со стороны Заказчика, имеющего соответствующую квалификацию и уполномоченного оказывать помощь в решении инцидента;
- Заявка может быть автоматически закрыта СУЗ Исполнителя в случае, если информация по ней не предоставляется пользователем в течение 3 рабочих дней.
- Заявка считается принятой в работу, если инициатору заявки (Обращения) приходит уведомление о присвоении технической поддержкой номера и выставленном приоритете.

Инструкция по скачиванию, установке и настройке

Тестовый контур «Кабинет психолога»

<http://10.11.10.10/auth/organization>

Тестовый контур «Кабинет психолога»

<https://kabpsstage.iro86.ru/>

Продуктивный контур «Кабинет психолога»

https://kabps.iro86.ru/auth/sign_in

Для работы с ПО не требуется скачивание и установка программного обеспечения.

Общий функционал

1 Отправка анонимного обращения

В Системе доступна отправка анонимного обращения без авторизации. Для этого нажмите кнопку «Обратиться анонимно» в нижней части страницы авторизации (Рисунок 1).

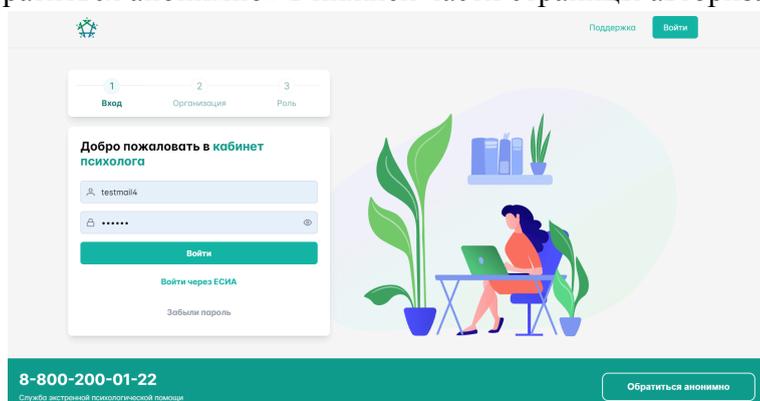


Рисунок 1 – Страница авторизации

Откроется страница со списком психологических служб образовательных организаций региона. Выберите службу, кликнув на ней. Откроется карточка выбранной службы (Рисунок 2) со сведениями об организации, списком ее психологов и фильтром поиска психологов. Нажмите кнопку «Обратиться анонимно» в нижней части карточки нужного психолога.

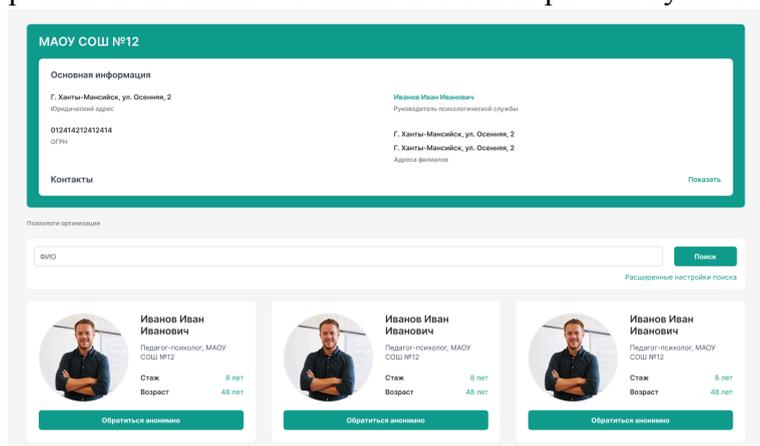


Рисунок 2 – Карточка организации при анонимном обращении

Откроется форма анонимного обращения со следующими полями:

- «Тематика обращения»;
- «Описание проблемной ситуации»;
- «Электронная почта»;
- «Номер телефона».

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Отправить» справа под формой. После отправки будет выведено уведомление «Ваше обращение успешно отправлено». Для очистки содержимого полей нажмите кнопку «Сбросить». Ответ по обращению и информацию о назначенной психологом консультации вы получите на электронную почту или по номеру телефона, которые указали в форме обращения.

2 Авторизация

Аутентификация пользователей доступна с помощью ЕСИА или по паре логина и пароля. Для входа через ЕСИА выполните следующие действия:

1. В окне авторизации (Рисунок 1) нажмите кнопку «Войти через ЕСИА»;
2. Откроется окно со страницей авторизации в ЕСИА (Рисунок 3);

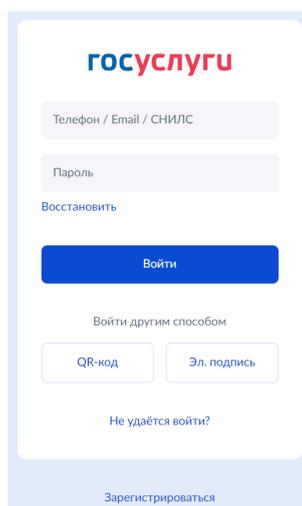


Рисунок 3 – Страница авторизации в ЕСИА

3. Выполните авторизацию через ваши данные в ЕСИА:
 - номер мобильного телефона;
 - E-mail;
 - СНИЛС.

4. Нажмите кнопку «Войти».

Для аутентификации в Системе через логин (или E-mail) и пароль введите информацию в соответствующих полях (см. Рисунок 1) и нажмите кнопку «Войти». В случае, если учетная запись с указанным логином не существует или введен неверный пароль, появится информационное сообщение об этом. Если же указанный логин принадлежит существующей в Системе учетной записи и был введен верный пароль либо если вход был произведен через ЕСИА, то следующим этапом входа будет выбор организации из списка тех, в которых у вас имеются роли. После осуществления выбора нажмите кнопку «Вперед» и выберите роль из списка доступных. Еще раз нажмите кнопку «Вперед».

При успешной авторизации появится текстовое сообщение об этом и кнопка «На главную», по нажатию на которую вы перейдете на главную страницу Системы.

3 Смена роли

Для смены текущей роли на другую доступную без выхода из учетной записи кликните на иконке  в правой части главного меню для вызова контекстного меню (Рисунок 4). Нажмите кнопку «Сменить роль» и выберите нужную роль.

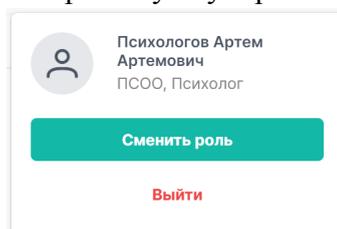


Рисунок 4 – Контекстное меню смены роли и выхода

4 Уведомления

Справа от  отображается количество непрочитанных уведомлений: . Чтобы открыть список уведомлений, кликните на иконке  в правом верхнем углу главного меню. Чтобы открыть текст определенного сообщения полностью, нажмите на него. Чтобы сбросить счетчик непрочитанных сообщений, кликните на «Прочитать все».

5 Выход из учетной записи

Для выхода из учетной записи кликните на фото профиля в правой части главного меню. В появившемся меню (см. Рисунок 4) нажмите кнопку «Выйти».

6 Главное меню

Главным элементом навигации при использовании системы является навигационная панель – главное меню, расположенное в верхней части всех страниц. Для пользователей, в зависимости от их ролей, меню может содержать следующие функциональные кнопки разделов, подразделов и функций:

<p>1. для всех пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none">- «Главная» (для возвращения на главную страницу из любого раздела);- «Сообщения»;- «Профиль» (фото профиля);- «Настройки» (⚙️):<ul style="list-style-type: none">- кнопка «Сменить роль»;- кнопка «Выйти»;- «Выход»;- «Уведомления» (🔔).	<p>2. для роли «Руководитель РПС»:</p> <ul style="list-style-type: none">- «Моя психологическая служба»:<ul style="list-style-type: none">- «Сведения об организации»;- «Психологи»;- «Модерация ленты»;- «Производственный календарь»;- «Мероприятия»;- «Документы»;- «Экспресс-опросы»;- «Реестр психологических служб»;- «Все пользователи»:<ul style="list-style-type: none">- «Поиск по пользователям»;- «Добавить нового пользователя».
<p>3. для роли «Руководитель МПС»:</p> <ul style="list-style-type: none">- «Моя психологическая служба»:<ul style="list-style-type: none">- «Сведения об организации»;- «Психологи»;- «Модерация ленты»;- «Производственный календарь»;- «Мероприятия»;- «Документы»;- «Литература»;- «Реестр психологических служб»;- «Все пользователи»:<ul style="list-style-type: none">- «Поиск по пользователям»;- «Добавить нового пользователя».	<p>4. для роли «Руководитель ПСОО»:</p> <ul style="list-style-type: none">- «Моя психологическая служба»:<ul style="list-style-type: none">- «Сведения об организации»;- «Психологи»;- «Модерация ленты»;- «Производственный календарь»;- «Классы»- «Группы»;- «Учащиеся»;- «Законные представители»;- «Педагоги»;- «Мероприятия»;- «Литература»;- «Все пользователи»:<ul style="list-style-type: none">- «Поиск по пользователям»;- «Добавить нового пользователя»;- «Документы».
<p>5. для роли «Психолог ПСОО»:</p> <ul style="list-style-type: none">- «Моя психологическая служба»:<ul style="list-style-type: none">- «Учащиеся»;- «Законные представители»;	<p>6. для роли «Психолог МПС»:</p> <ul style="list-style-type: none">- «Моя психологическая служба»:<ul style="list-style-type: none">- «Психологи»;- «Мероприятия»;

<ul style="list-style-type: none"> - «Педагоги»; - «Психологи»; - «Классы»; - «Группы»; - «Мероприятия»; - «Психодиагностики»; - «Методики»; - «Анонимные обращения»; - «Документы»; - «Литература»; - «Планирование и учет»; - «База знаний». 	<ul style="list-style-type: none"> - «Документы»; - «Литература»; - «Планирование и учет»; - «База знаний».
<p>7. для роли «Психолог РПС»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Моя психологическая служба»: <ul style="list-style-type: none"> - «Психологи»; - «Мероприятия»; - «Документы»; - «Планирование и учет»; - «База знаний». 	<p>8. для роли «Учащийся»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Моя психологическая служба»: <ul style="list-style-type: none"> - «Общие сведения об организации»; - «Документы»; - «Литература»; - «События»: <ul style="list-style-type: none"> - «Мероприятия»; - «Консультации»; - «Психодиагностика»; - «Коррекционная работа»; - «Мой класс и группы».
<p>9. для роли «Законный представитель»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Моя психологическая служба»: <ul style="list-style-type: none"> - «Общие сведения об организации»; - «Документы»; - «Литература»; - «События»: <ul style="list-style-type: none"> - «Мероприятия»; - «Консультации»; - «Психодиагностика»; - «Коррекционная работа»; - «Мой ребенок»; - «Мои группы». 	<p>10. для роли «Педагог»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Моя психологическая служба»: <ul style="list-style-type: none"> - «Общие сведения об организации»; - «Документы»; - «Литература»; - «События»: <ul style="list-style-type: none"> - «Мероприятия»; - «Консультации»; - «Психодиагностика»; - «Коррекционная работа»; - «Мои группы».

Чтобы перейти к разделу, нажмите на кнопку главного меню с соответствующим названием/обозначением.

7 Редактирование профиля

Для редактирования своего профиля кликните на фото профиля в правой части главного меню. Откроется страница вашего профиля с подразделом «Общая информация» (см. Рисунок 82), в котором доступен просмотр:

- фото профиля;
- основной информации о физлице;
- его контактных данных и сведений об адресах;

- сведений о документе, удостоверяющем личность.

Аналогично этот подраздел выглядит для пользователей всех ролей. У психолога есть подразделы «Профиль психолога», «Портфолио», «График» (подробнее – см. Функционал психолога п. 10). Также вы можете сменить пароль в подразделе «Смена пароля».

8 Сервис сообщений

8.1 Краткое описание возможностей

Руководитель РПС может написать любому пользователю Системы, имеющему хотя бы одну активную роль в какой-либо организации Системы.

Руководитель МПС может написать:

- руководителю вышестоящей РПС (в блоке быстрого доступа);
- любому из психологов МПС (в блоке быстрого доступа);
- любому из пользователей подведомственных ПСОО.

Руководитель ПСОО может написать:

- руководителю вышестоящей МПС (в блоке быстрого доступа);
- руководителю вышестоящей РПС (в блоке быстрого доступа);
- любому из психологов своей ПСОО (в блоке быстрого доступа);
- любому из пользователей своей ПСОО.

Психолог РПС может написать:

- руководителю своей РПС (в блоке быстрого доступа);
- любому из психологов своей РПС (кроме себя; в блоке быстрого доступа).

Психолог МПС может написать:

- руководителю своей РПС (МПС) (в блоке быстрого доступа);
- руководителю вышестоящей РПС (в блоке быстрого доступа);
- любому из психологов своей МПС (кроме себя; в блоке быстрого доступа).

Психолог ПСОО может написать:

- руководителю своей РПС (ПСОО) (в блоке быстрого доступа);
- руководителю вышестоящей МПС (в блоке быстрого доступа);
- руководителю вышестоящей РПС (в блоке быстрого доступа);
- любому из психологов своей МПС (кроме себя; в блоке быстрого доступа);
- любому из пользователей своей ПСОО.

Участник образовательного процесса (учащийся, законный представитель, педагог) может написать (через блок быстрого доступа)

- руководителю своей РПС (ПСОО);
- руководителю вышестоящей МПС;
- руководителю вышестоящей РПС;
- любому из психологов своей ПСОО.

8.2 Просмотр сообщений

Чтобы открыть раздел «Сообщения» (Рисунок 5), нажмите кнопку «Сообщения» главного меню.

Слева будет расположен блок «Чаты» со списком чатов. Справа будет расположен блок быстрого доступа, где представлены карточки психологов и руководителей РПС, которым вы можете написать. Для этого нажмите кнопку «Написать» под нужным пользователем. Чтобы открыть начатую ранее переписку, в блоке «Чаты» кликните на строке с фото и именем нужного пользователя. В обоих случаях справа от блока «Чаты» откроется переписка с выбранным пользователем (Рисунок 6).

Если пользователь, переписка с которым открыта, в данный момент работает в Системе, то в верхней части страницы под его именем будет отображаться ● В сети (см. Рисунок 6).

Чтобы посмотреть информацию о пользователе, с которым вы ведете переписку, нажмите на иконку ⓘ в правом верхнем углу (см. Рисунок 6). Появится окно, в котором будет написано имя этого пользователя и название его организации.

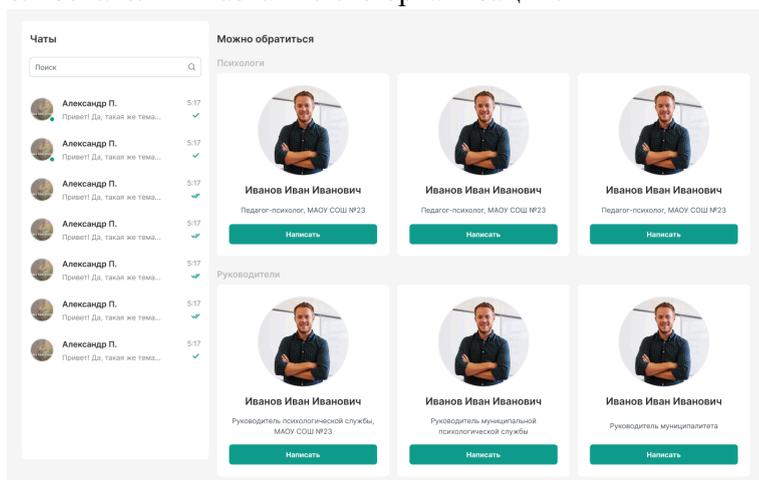


Рисунок 5 – Страница просмотра и отправки сообщений. Блок быстрого доступа «Можно обратиться»

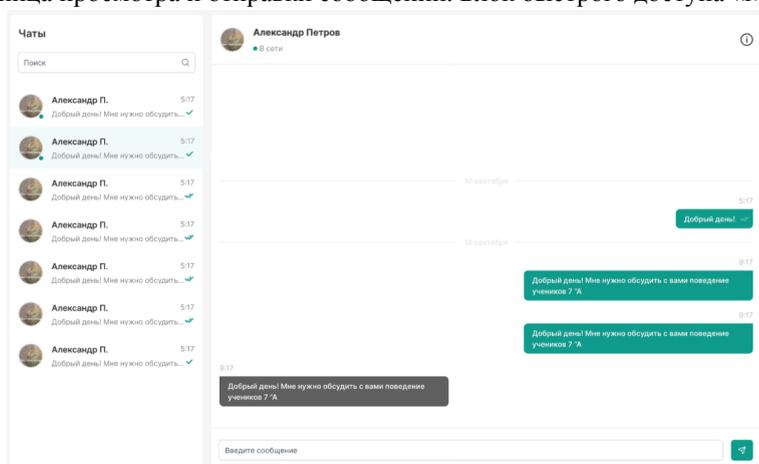


Рисунок 6 – Начатая ранее переписка с другим пользователем

8.3 Начало переписки

8.3.1 Начало переписки для руководителей РПС, МПС, ПСОО

Чтобы начать переписку с конкретным пользователем не из блока быстрого доступа, найдите его в списке пользователей соответствующей роли (например, список учащихся) и кликните на ссылке «Написать» в столбце «Действия».

Также написать пользователю можно следующим образом:

1. Найдите его в реестре пользователей вашей или подведомственной вашей организации (раздел главного меню «Все пользователи / Поиск по пользователям»);
2. Перейдите в настройки его профиля, кликнув на ссылке «Настройки профиля»;
3. В открывшейся карточке откройте раздел «Роли в моей организации» или «Роли в моих подвед. организациях».
4. Нажмите на кнопку «Написать» над списком ролей. В случае, если в организации у выбранного пользователя нет активных ролей, кнопка будет неактивна.

После этого откроется переписка с выбранным пользователем.

8.3.2 Начало переписки для психологов

Для того, чтобы начать переписку с конкретным пользователем не из блока быстрого доступа, найдите его в списке пользователей соответствующей роли (например, список учащихся) и кликните на «Написать» в столбце «Действия».

После этого откроется переписка с выбранным пользователем.

8.3.3 Начало переписки учащихся, законных представителей, педагогов

Учащиеся, законные представители и педагоги могут писать только пользователям, представленным в блоке быстрого доступа (описано в п. 8.2).

8.4 Отправка сообщений

После того, как вы открыли страницу просмотра и отправки сообщений (см. Рисунок 6), кликните на текстовом поле в нижней части страницы и введите текст сообщения. Затем нажмите кнопку  слева от текстового поля, чтобы отправить сообщение. Теперь ваше сообщение отправлено собеседнику и отображается в переписке зеленым цветом. Если отправленное вами сообщение еще не прочитано пользователем, то в блоке «Чаты» напротив текста этого сообщения будет изображена иконка ✓, а если уже прочитано, то иконка ✓✓. Когда собеседник ответит вам, его сообщение отобразится в переписке в сером поле. Над каждым сообщением отображается время его отправки.

Функционал руководителя психологической службы

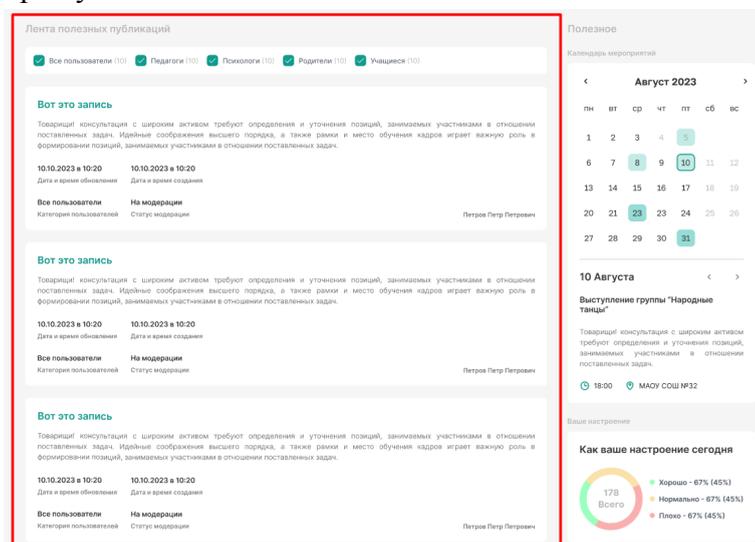
1 Лента полезных публикаций (для руководителей ПСОО)

Следующая инструкция предназначена для руководителей ПСОО. Руководителям МПС и руководителям РПС следует обращаться к инструкции в пункте Функционал психолога п. 1.

Лента полезных публикаций представляет собой реестр различных материалов, опубликованных психологами посредством функционала модуля «База знаний». Запись с материалом публикуется в ленте только после модерации руководителем ПСОО, к которой относится психолог-автор записи. Подробнее процесс модерации ленты описан в п. 3.

Чтобы открыть ленту полезных публикаций, перейдите в раздел «Главная» в главном меню. Лента представляет собой список публикаций, по каждой из которых отображаются следующие данные (Рисунок 7):

- Заголовок;
- Краткое описание;
- Дата и время создания;
- Дата и время обновления;
- Категория пользователей;
- Статус модерации;
- ФИО автора публикации.



Лента полезных публикаций

Все пользователи (10) Педагоги (10) Психологи (10) Родители (10) Учащиеся (10)

Вот это запись

Товарищи! консультация с широким активом требует определения и уточнения позиций, занимаемых участниками в отношении поставленных задач. Идейные соображения высшего порядка, а также рамки и место обучения кадров играют важную роль в формировании позиций, занимаемых участниками в отношении поставленных задач.

10.10.2023 в 10:20 10.10.2023 в 10:20
Дата и время обновления Дата и время создания

Все пользователи На модерации
Категория пользователей Статус модерации

Петров Петр Петрович

Вот это запись

Товарищи! консультация с широким активом требует определения и уточнения позиций, занимаемых участниками в отношении поставленных задач. Идейные соображения высшего порядка, а также рамки и место обучения кадров играют важную роль в формировании позиций, занимаемых участниками в отношении поставленных задач.

10.10.2023 в 10:20 10.10.2023 в 10:20
Дата и время обновления Дата и время создания

Все пользователи На модерации
Категория пользователей Статус модерации

Петров Петр Петрович

Вот это запись

Товарищи! консультация с широким активом требует определения и уточнения позиций, занимаемых участниками в отношении поставленных задач. Идейные соображения высшего порядка, а также рамки и место обучения кадров играют важную роль в формировании позиций, занимаемых участниками в отношении поставленных задач.

10.10.2023 в 10:20 10.10.2023 в 10:20
Дата и время обновления Дата и время создания

Все пользователи На модерации
Категория пользователей Статус модерации

Петров Петр Петрович

Полезное

Календарь мероприятий

Август 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

10 Августа

Выступление группы "Народные танцы"

Товарищи! консультация с широким активом требует определения и уточнения позиций, занимаемых участниками в отношении поставленных задач.

18:00 МАУ СОШ №32

Ваше настроение

Как ваше настроение сегодня

178 Всего

- Хорошо - 67% (45%)
- Нормально - 67% (45%)
- Плохо - 67% (45%)

Рисунок 7 – Лента полезных публикаций со стороны руководителя ПСОО

Над списком расположен фильтр по категориям пользователей, которым доступны к просмотру отображаемые публикации.

Чтобы открыть карточку конкретной публикации, кликните на заголовке этой публикации. На странице будут отображены следующие данные (Рисунок 8):

- Дата и время создания;
- Дата и время обновления;
- Период проведения исследований;
- Категории пользователей;
- Статус модерации;
- ФИО автора;
- Заголовок;
- Краткое описание;
- Текст записи.

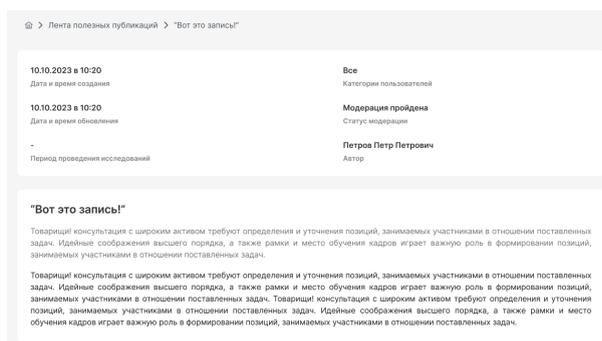


Рисунок 8 – Карточка публикации

2 Виджеты главной страницы

Справа от ленты полезных публикаций на главной странице расположен подраздел «Полезное» с виджетами «Календарь мероприятий» и «Ваше настроение» (см. Рисунок 7).

Виджет «Календарь мероприятий» состоит из календаря, на котором отмечены мероприятия, и блока с информацией о мероприятии в выбранный в календаре день. Для просмотра информации по мероприятию нажмите на дату, соответствующую ему.

Виджет «Ваше настроение» показывает статистику по результатам опроса об эмоциональном состоянии пользователей.

3 Модерация ленты полезных публикаций

У руководителя психологической службы есть возможность модерировать ленту полезных публикаций путем публикации или отправки на доработку записей психологов, которые те публикуют в ленте через Базу знаний.

Для модерации перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Модерация ленты» в главном меню. Откроется страница модерации ленты (Рисунок 9) со списком записей. Над списком расположено поле поиска публикаций, а слева от списка – фильтр отображаемых записей по категориям пользователей, статусу записи, автору. Список записей имеет структуру, аналогичную списку в ленте полезных публикаций.

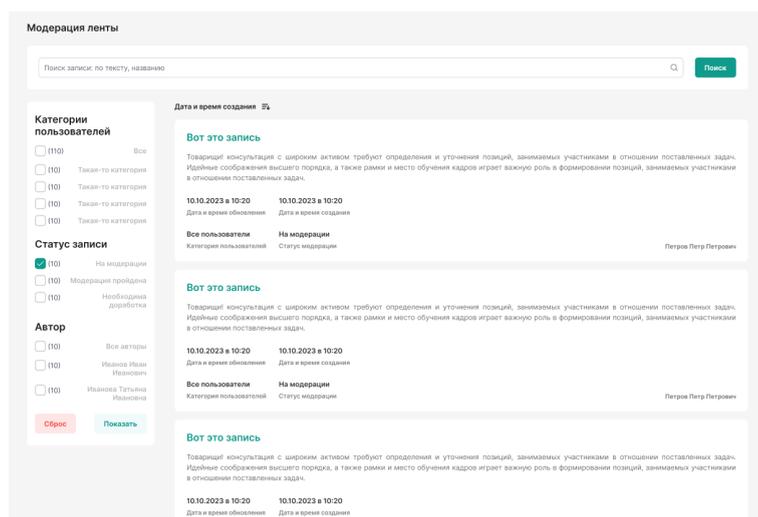


Рисунок 9 – Страница модерации ленты

Чтобы опубликовать или отправить на доработку конкретную запись, нажмите на заголовок этой записи в списке. Откроется карточка записи со следующими данными:

- Дата и время создания;
- Дата и время обновления;
- Период проведения исследований;
- Категории пользователей;
- Статус модерации;
- ФИО автора;
- Заголовок;
- Краткое описание;
- Текст записи.

Ниже расположено поле «Комментарий модератора», в котором вы можете оставить комментарий к записи для ее автора, который он увидит после того, как вы опубликуете/отправите на доработку запись. Делать это нужно путем нажатия кнопок «Опубликовать» или «На доработку», расположенные под полем для комментария.

4 Реестр пользователей (участников образовательного процесса)

4.1 Добавление нового пользователя. Просмотр и поиск пользователей

Чтобы добавить нового пользователя перейдите к разделу «Пользователи» в главном меню. В появившемся контекстном меню нажмите кнопку «Добавить нового пользователя». Откроется страница добавления нового пользователя (Рисунок 11) со следующими подразделами с полями, в которые нужно внести сведения о физическом лице:

- фото профиля;
- подраздел «Основные сведения»:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Дата рождения;
 - Пол;
 - Место рождения;
 - Гражданство;
 - Телефон;
 - Электронная почта;
 - СНИЛС;
- подраздел «Сведения об адресах»:
 - Адрес регистрации;

- Адрес фактический;
- Адрес проживания совпадает с адресом регистрации (логическое поле);
- подраздел «Сведения о документе, удостоверяющем личность»:
 - Тип документа;
 - Серия;
 - Номер;
 - Дата выдачи;
 - Кем выдан;
 - Дата окончания действия;
 - Электронная копия документа.

Рисунок 11 – Раздел «Основная информация»

Чтобы добавить/изменить данные полей «Адрес регистрации» и «Адрес фактический», нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне заполните поля «Адрес» (регион, населенный пункт, улица/район/..., номер дома) и «Квартира» (номер квартиры при наличии квартиры). Для сохранения адреса нажмите кнопку «Выбрать», а затем кнопку «Сохранить».

После заполнения полей нажмите кнопку «Создать пользователя». Если все поля были заполнены корректно, Система сохранит введенные данные и создаст нового пользователя.

Чтобы посмотреть список всех пользователей своей и подведомственных своей организаций, перейдите к разделу «Все пользователи / Поиск по пользователям» в главном меню. Откроется страница со списком пользователей и фильтром поиска (Рисунок 12).

№	ФИО	Е-май	СНИЛС	Действие
1	Иванов Иван Иванович	Pet123@com	111-111-111-11	Настройки профиля
2	Иванов Иван Иванович	Pet123@com	111-111-111-11	Настройки профиля
3	Иванов Иван Иванович	Pet123@com	111-111-111-11	Настройки профиля

Рисунок 12 – Страница поиска по пользователям

Заполните нужные поля фильтра и нажмите кнопку «Поиск». Если в Системе есть физические лица, удовлетворяющие критериям поиска, их список отобразится на странице. Для редактирования данных конкретного физлица кликните на ссылке «Настройки профиля» в соответствующей строке списка. Если физлица, соответствующие критериям поиска, отсутствуют в Системе, появятся надпись «Пользователи не найдены» и кнопка «Добавить пользователя», нажав на которую вы перейдете к добавлению нового пользователя.

4.2 Редактирование профиля пользователя

Чтобы редактировать профиль конкретного пользователя, найдите его в списке на странице поиска (см. п. 4.1) и кликните на ссылке «Настройки профиля». Откроется страница

редактирования профиля выбранного пользователя с разделом «Общая информация» с формой, аналогичной форме добавления пользователя (см. Рисунок 11). Здесь имеется дополнительное поле «Логин» для изменения логина и кнопка «Сгенерировать новый пароль», по нажатию на которую Система генерирует для пользователя новый пароль и отправляет его на электронную почту пользователя.

Если ранее пользователю была присвоена какая-либо роль, то на странице редактирования профиля будут отображены дополнительные разделы:

- Раздел «Дополнительно» (Рисунок 13) со следующими полями:
 - Статус семьи;
 - Социальный статус;
 - Ограничение возможностей;
 - Трудная жизненная ситуация.

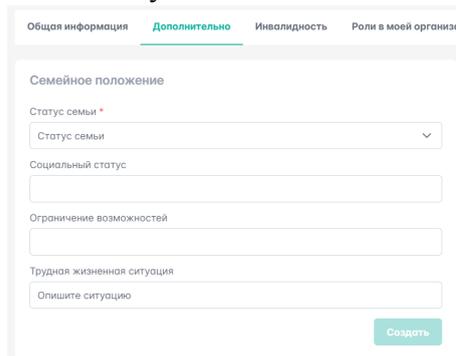


Рисунок 13 – Раздел «Дополнительно»

- Раздел «Инвалидность» (Рисунок 14) со следующими полями:
 - Группа инвалидности;
 - Дата постановки на инвалидность;
 - Дата снятия с инвалидности;

Для редактирования записи об инвалидности нажмите на  и внесите изменения в нужные поля. Для удаления записи нажмите .

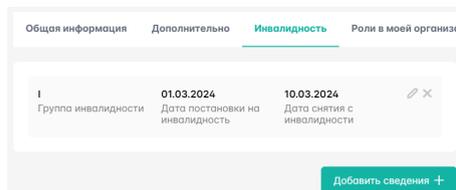


Рисунок 14 – Раздел «Инвалидность»

- Разделы «Роли в моей организации», «Роли в других организациях» и «Роли в моих подведомственных организациях» подробно описаны в п. 4.3.

4.3 Присвоение роли пользователю

Чтобы присвоить пользователю роль или посмотреть присвоенные ранее роли, перейдите к подразделу «Роли в моей организации» (Рисунок 15), «Роли в других организациях» или «Роли в подведомственных организациях» (доступно руководителям РПС и МПС) на странице редактирования профиля пользователя. В каждом разделе расположены таблицы, каждая из которых соответствует определенной ранее присвоенной пользователю роли. От вида роли зависит то, какую информацию будет содержать соответствующая таблица.

Под таблицами ролей располагается форма добавления пользователю новой роли (Рисунок 16). Также в случае добавления роли в разделах «Роли в других организациях» или «Роли в подведомственных организациях» первым дополнительным полем формы будет поле «Организация».

Роль: Законный представитель учащегося				
№	Активная роль	Учащийся	Степень родства	Действие
1	Да	Петров Петр Петрович	Отец	Больше не является представителем
2	Да	Петров Петр Петрович	Мать	Больше не является представителем

Роль: Психолог				
№	Активная роль	Дата начала работы	Дата окончания работы	Действие причина увольнения
1	Нет	12.12.2012	12.12.2021	Уволен по собственному желанию • Открыть карточку психолога
2	Да	12.12.2012	-	• Увольнение • Открыть карточку психолога • Временная деактивация УЗ

Роль: Учащийся				
№	Активная роль	Дата зачисления	Дата отчисления	Действие причина увольнения
1	Да	12.12.2012	-	• Отчисление • Открыть карточку учащегося

Рисунок 15 – Список ролей пользователя в разделе «Роли в моей организации»

Пользователь Петр Петров

Роль
Выберите роль >

Дата приема
10.10.2010

Добавить

Рисунок 16 – Форма добавления пользователю роли

Кликните на поле «Роль» и из выпадающего списка выберите нужный параметр. После этого для некоторых ролей появятся дополнительные поля:

- для роли «Законный представитель»:
 - «Учащийся» (выбор учащегося психологической службы);
 - «Вид родственной связи» (кем приходится пользователь учащемуся);
 - «Место работы» (данные о месте работы пользователя).
- для роли «Психолог»:
 - «Должность»;
 - «Дата начала работы».

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Добавить».

Чтобы написать пользователю, нажмите кнопку «Написать пользователю <имя пользователя>» над списком или кнопку «Написать» под таблицей нужной роли. Работа с сервисом сообщений подробно описана в пункте Общий функционал п. 8.

5 Ведение психологического сопровождения учащихся. Просмотр карточек пользователей. (Для руководителей ПСОО)

5.1 Просмотр карточек учащихся

Чтобы открыть карточку учащегося перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Учащиеся» в главном меню. Откроется страница со списком учащихся и формой поиска по списку (Рисунок 17). Найдите нужного пользователя и кликните на «Карточка учащегося».

Список учащихся

Фамилия Имя Отчество E-mail

Фамилия Имя Отчество Введите E-mail

Скрыть Поиск

Учебный год Класс Дата зачисления Имя пользователя СНИЛС

Учебный год > Класс > Введите имя пользователя Введите СНИЛС

Не состоит ни в одном классе Нет актуальной отметки о согласии на сопровождение Нет законного представителя Отчислен

Очистить фильтры

Учащиеся	№	ФИО	E-mail	Юзернейм	СНИЛС	Класс	Дата зачисления	Действие
1	Петров Петр Петрович	Petru123@mail.ru	Petk123	111-111-111-11	1 "К" (2020-2021)	06.06.2016	• Карточка учащегося • Написать	
1	Петров Петр Петрович	Petru123@mail.ru	Petk123	111-111-111-11	1 "К" (2020-2021)	06.06.2016	• Карточка учащегося • Написать	

Рисунок 17 – Список учащихся

Откроется карточка учащегося со следующими подразделами:

- «Общая информация»;

- «Класс и группы»;
- «События»;
- «Индивидуальная программа»;
- «Психологическая карта».

Подраздел «Общая информация» (Рисунок 18) содержит информацию о пользователе (фото, ФИО, дата рождения, даты зачисления и отчисления), информацию о его законных представителях, данные согласий на психологическое сопровождение и на просмотр данных из прошлых психологических служб. Чтобы написать учащемуся, нажмите кнопку «Написать» в правом верхнем углу.

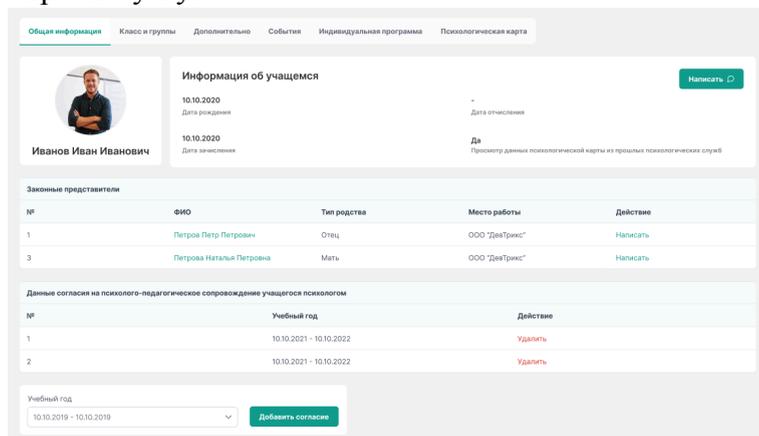


Рисунок 18 – Карточка учащегося. Подраздел «Общая информация»

В подразделе «Дополнительно» (Рисунок 19) представлены сведения об инвалидности (группа, дата постановки, при наличии) и дополнительные сведения (статус семьи, трудная жизненная ситуация, социальный статус, ограничения возможностей).

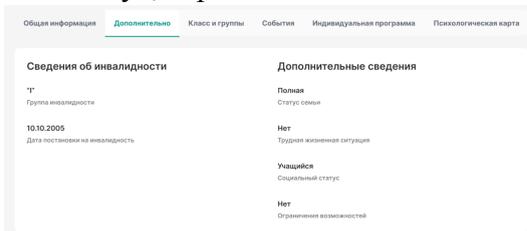


Рисунок 19 – Карточка учащегося. Подраздел «Дополнительно»

Подраздел «Класс и группы» (Рисунок 20, Рисунок 21) содержит списки классов и групп, участником которых учащийся когда-либо являлся. Переключение между классами и группами осуществляется нажатием кнопок с соответствующими названиями. Чтобы просмотреть информацию о группе, кликните на ее названии в таблице.

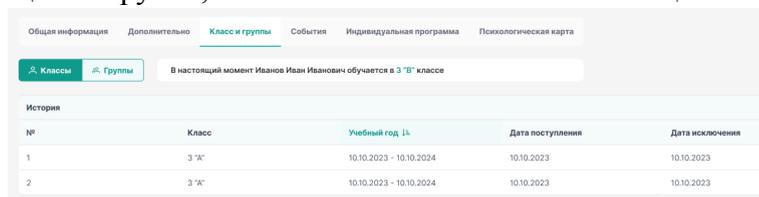


Рисунок 20 – Карточка учащегося. Подраздел «Класс и группы / Классы»

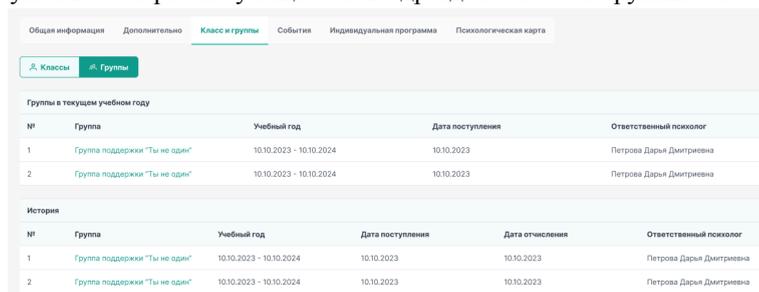


Рисунок 21 – Карточка учащегося. Подраздел «Класс и группы / Группы»

В подразделе «События» (Рисунок 22) представлены списки событий, на которые учащийся когда-либо был записан. Переключение между индивидуальными и групповыми событиями осуществляется нажатием кнопок с соответствующими названиями.

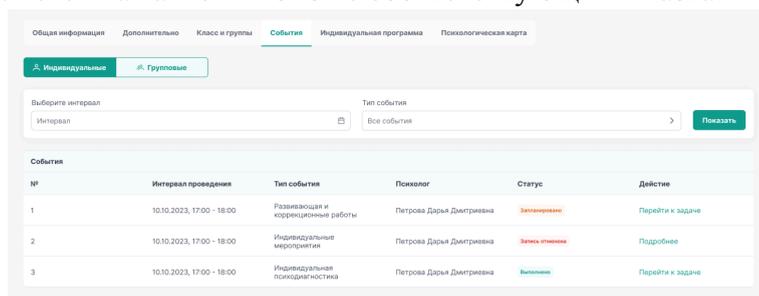


Рисунок 22 – Карточка учащегося. Подраздел «События / Индивидуальные»

Работа с подразделами «Индивидуальная программа» и «Психологическая карта» подробно описана в п. 6.

5.2 Просмотр карточек законных представителей

Для того, чтобы открыть карточку законного представителя перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Законные представители» в главном меню. Откроется страница со списком законных представителей и формой поиска по списку (Рисунок 23). Найдите нужного пользователя в списке и кликните на «Карточка законного представителя».

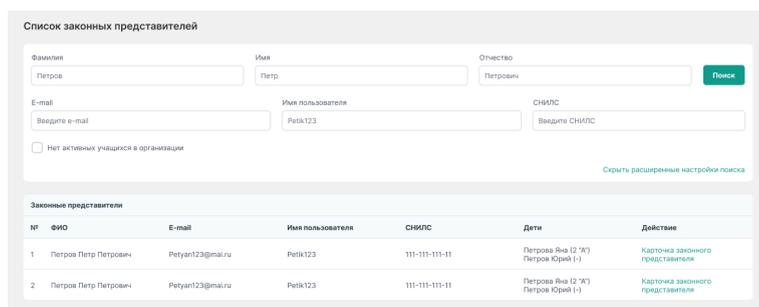


Рисунок 23 – Список законных представителей

Откроется карточка пользователя со следующими подразделами:

- «Общая информация»;
- «Группы»;
- «События».

Подраздел «Общая информация» (Рисунок 24) содержит основные сведения (фото, ФИО, дата рождения, место работы) о пользователе и информацию об учащихся, для которых он является законным представителем. Если роль законного представителя активна для пользователя, вы можете написать ему, нажав кнопку «Написать» в правом верхнем углу.

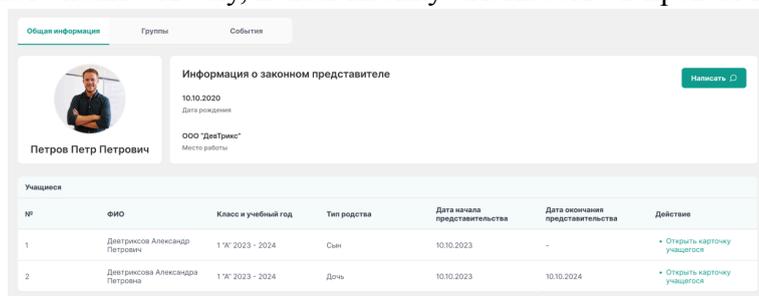


Рисунок 24 – Карточка законного представителя. Подраздел «Общая информация»

Подраздел «Группы» (см. Рисунок 21) содержит списки групп, участником которых законный представитель когда-либо являлся. Чтобы просмотреть информацию о группе, кликните на ее названии в таблице.

В подразделе «События» (см. Рисунок 22) представлены списки событий, на которые законный представитель когда-либо был записан. Переключение между индивидуальными и групповыми событиями осуществляется нажатием кнопок с соответствующими названиями.

5.3 Просмотр карточек педагогов

Чтобы открыть карточку педагога перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Педагоги» в главном меню. Откроется страница со списком педагогов и формой поиска по списку (Рисунок 25). Найдите нужного пользователя в списке и кликните на «Карточка педагога».

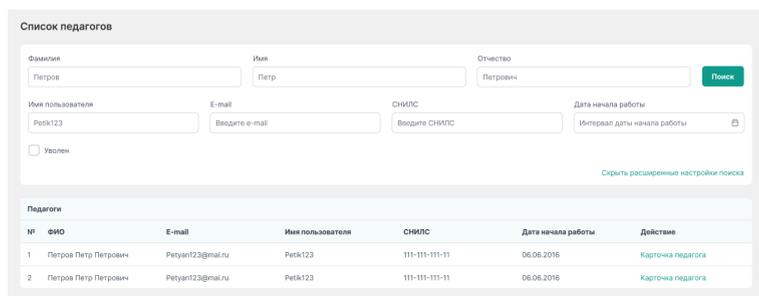


Рисунок 25 – Список педагогов

Откроется карточка пользователя со следующими подразделами:

- «Общая информация»;
- «Группы»;
- «События».

Подраздел «Общая информация» (Рисунок 26) содержит фото, ФИО, дату рождения, даты начала и окончания работы. Чтобы написать педагогу, нажмите кнопку «Написать» в правом верхнем углу. Чтобы уволить педагога (открепить в системе от вашей организации), кликните на «Уволить». В появившемся модальном окне выберите дату увольнения и нажмите кнопку «Уволить» или, если вы хотите отменить увольнение, нажмите значок крестика в правом верхнем углу.

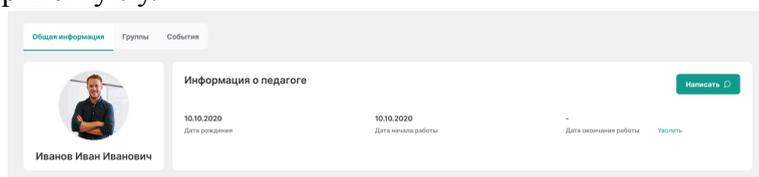


Рисунок 26 – Карточка педагога. Подраздел «Общая информация»

Подраздел «Группы» (Рисунок 21) содержит списки групп, участником которых педагог когда-либо являлся. Чтобы просмотреть информацию о группе, кликните на ее названии в таблице.

В подразделе «События» (Рисунок 22) представлены списки событий, на которые педагог когда-либо был записан. Переключение между индивидуальными и групповыми событиями осуществляется нажатием кнопок с соответствующими названиями.

6 Ведение психологического сопровождения учащихся. Просмотр карточек пользователей. (Для руководителей ПСОО)

6.1 Ведение психологической карты учащегося

Для просмотра записи психологической карты учащегося (Рисунок 28) откройте его карточку (см. п. 5.1), перейдите к подразделу «Психологическая карта» (Рисунок 27), найдите в списке нужную запись и кликните на «Просмотр записи» или «Редактировать» в соответствующей строке.

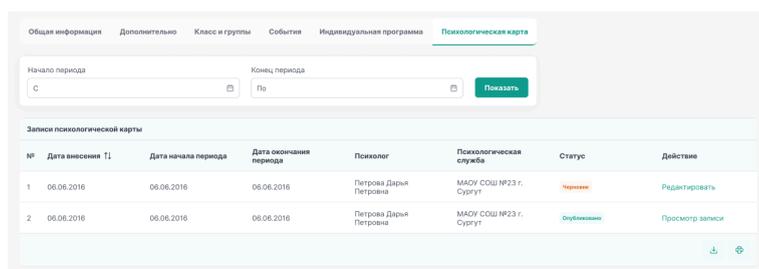


Рисунок 27 – Подраздел «Психологическая карта» карточки учащегося

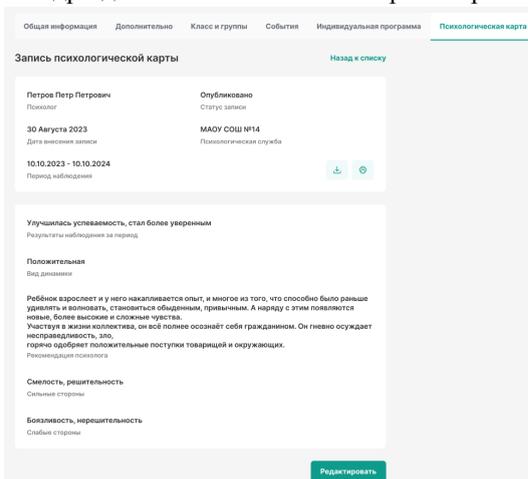


Рисунок 28 – Запись психологической карты учащегося

Откроется карточка записи (Рисунок 28). Для редактирования записи нажмите кнопку «Редактировать» в карточке. Откроется форма редактирования со следующими полями:

- Период наблюдения;
- Вид динамики;
- Результаты за период;
- Рекомендации психолога;
- Сильные стороны;
- Слабые стороны.

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку «Сохранить». Редактирование доступно только для записи в статусе «Черновик» либо первые 10 дней после перевода записи в статус «Опубликовано». После этого доступен только просмотр записи по клику на «Просмотр записи» в списке.

Чтобы скачать или распечатать все записи психологической карты из списка, нажмите кнопки  или  соответственно. Чтобы скачать или распечатать определенную запись психологической карты, откройте ее карточку нажмите кнопки  или  соответственно.

6.2 Работа с индивидуальной программой учащегося

Скачивание файлов с индивидуальной программой учащегося доступно в подразделе «Индивидуальная программа» карточки этого учащегося (Рисунок 29).

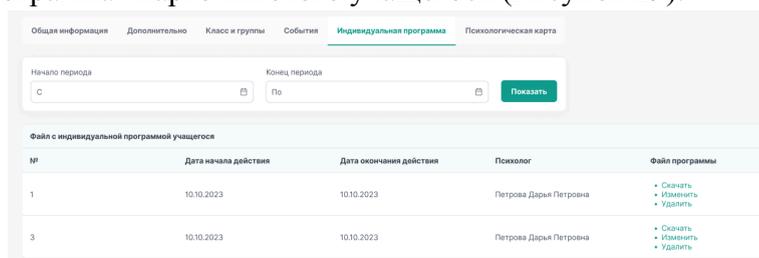


Рисунок 29 – Подраздел «Индивидуальная программа» карточки пользователя

Для замены файла индивидуальной программы кликните на «Изменить» в таблице в столбце «Файл программы» и в появившемся окне отредактируйте нужные поля.

Аналогично, для скачивания файла кликните на «Скачать», для удаления – на «Удалить».

6.3 Просмотр карточек пользователей (для руководителей МПС/РПС)

Просмотр карточек пользователей для руководителей МПС и РПС аналогичен описанному в п. 5 с некоторыми ограничениями:

- недоступны функции редактирования, добавления и удаления данных и файлов (скачивание файлов доступно);
- недоступны увольнение педагога и отчисление учащегося из организации;
- недоступен просмотр информации о группе по клику на ее названии.

7 Реестр психологов

7.1 Просмотр реестра психологов. Деактивация и активация учетной записи психолога, увольнение психолога, календарь планирования

Просмотр списка психологов вашей психологической службы доступен в разделе «Моя психологическая служба / Психологи». На странице раздела (Рисунок 30) расположен список психологов и форма поиска по списку. О каждом психологе в списке содержится следующая информация:

- ФИО;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Дата начала работы;
- Статус.

№	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Дата начала работы	Статус	Действие
1	Иванов Иван Иванович	10.10.1981	111-111-111-11	10.10.2020	Работает	<ul style="list-style-type: none">Открыть карточку психологаНаписатьПрофиль ФЛ
2	Петров Петр Петрович	10.10.1981	111-111-111-11	10.10.2020	Уволен	<ul style="list-style-type: none">Открыть карточку психологаПрофиль ФЛ
3	Петров Петр Петрович	10.10.1981	111-111-111-11	10.10.2020	Временно деактивирован	<ul style="list-style-type: none">Открыть карточку психологаПрофиль ФЛ
4	Петров Петр Петрович	10.10.1981	111-111-111-11	10.10.2020	Работает	<ul style="list-style-type: none">Открыть карточку психологаНаписатьПрофиль ФЛ

Рисунок 30 – Страница реестра психологов

Для просмотра портфолио и графика работы психолога кликните на «Открыть карточку психолога» в соответствующей ему строке. Откроется профиль психолога (Рисунок 31).. Пункты портфолио разворачиваются путем нажатия на заголовок конкретного пункта.

Понедельник	10:00 - 18:00
Вторник	10:00 - 18:00
Среда	10:00 - 18:00
Четверг	10:00 - 18:00
Пятница	10:00 - 18:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Рисунок 31 – Профиль психолога

В верхней части портфолио указаны дата трудоустройства психолога и прикреплен файл его утвержденной рабочей программы. Если психолог не уволен, там же отображается текущий статус его учетной записи:

- «Активна»: в этом случае справа от статуса расположены кнопки «Деактивация» и «Увольнение» (если роль психолога активна и психолог не уволен);
- «Неактивна»: в этом случае справа от статуса расположены кнопки «Активация» и «Увольнение» (если учетная запись была ранее деактивирована и на данный момент психолог не уволен).

Если же психолог уже уволен, то вместо статуса будут отображены причина увольнения и характеристика психолога. Также уволенному психологу нельзя написать сообщение.

При увольнении психолога появится модальное окно, где нужно будет указать причину увольнения и написать характеристику. При успешном увольнении психолога либо деактивации/активации его учетной записи на экране появится сообщение об этом.

В случае увольнения у групп психолога текущего и последующих учебных годов будет отсутствовать ответственный, и поэтому нужно убедиться, что группам назначен новый ответственный психолог.

Подраздел «Календарь планирования и учета» содержит календарь психолога на текущий месяц (Рисунок 32). В верхней части страницы расположены кнопки «Месяц», «Неделя» и «День» для перехода к календарю на текущий месяц, текущую неделю или текущий день соответственно.

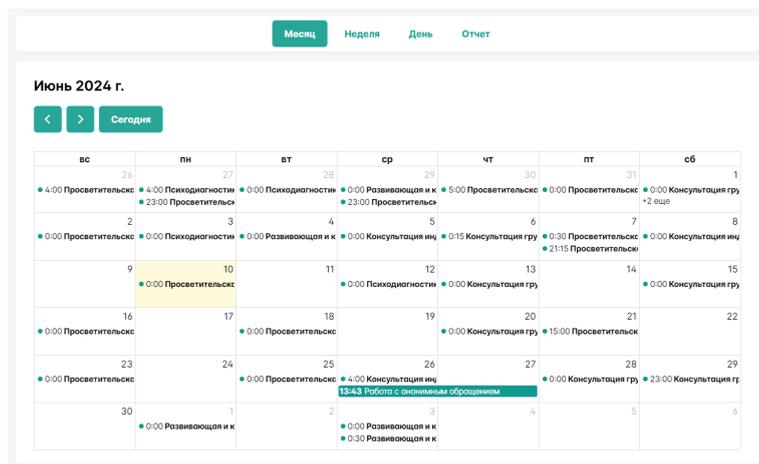


Рисунок 32 – Календарь планирования и учета психолога психолога

Чтобы посмотреть подробную информацию о конкретной задаче психолога, кликните на ней в календаре. В правой части страницы откроется форма со всей информацией (Рисунок 33). Здесь же может быть доступна кнопка «Открыть карточку <название типа деятельности>», по нажатию которой открывается карточка рассматриваемой задачи.

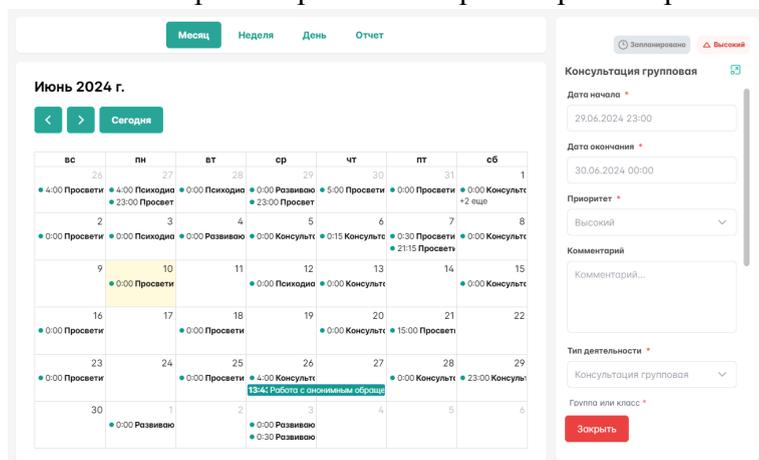


Рисунок 33 – (пример) Сведения о групповой консультации в календаре психолога

В подразделе «Группы» карточки психолога находится список групп, за которые ответственен психолог (Рисунок 34). Для просмотра карточки конкретной группы (Рисунок 35) кликните на «Карточка группы» в строке списка, соответствующей этой группе.

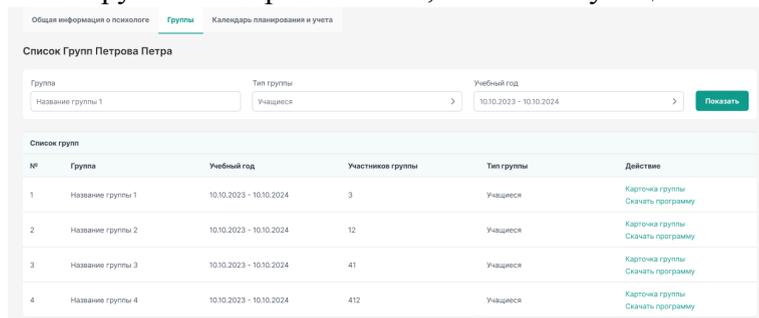


Рисунок 34 – Подраздел «Группы» карточки психолога

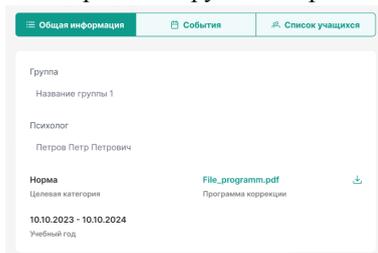


Рисунок 35 – Карточка группы

7.2 Просмотр списка психологов через карточку ПСОО

Просмотр списка психологов вашей или подведомственной вашей психологической службы доступен в карточке организации (вашей ПС – в разделе «Моя психологическая служба / Сведения об организации», подведомственной ПС – в разделе «Реестр психологических служб» (см. п. 8)). Список психологов расположен в нижней части карточки организации (см. Рисунок 38).

Для просмотра портфолио и графика работы психолога найдите этого психолога в списке и нажмите на кнопку «Профиль». Откроется его профиль (см. Рисунок 31). Пункты портфолио разворачиваются путем нажатия на заголовок конкретного пункта.

Далее все сценарии и действия аналогичны тем, что описаны в п. 7.1.

8 Реестр психологических служб

8.1 Просмотр организаций психологической службы

Чтобы посмотреть список подведомственных организаций своей психологической службы, перейдите к разделу «Реестр психологических служб» в главном меню. Откроется страница с иерархическим списком служб и фильтр поиска по нему (Рисунок 37).

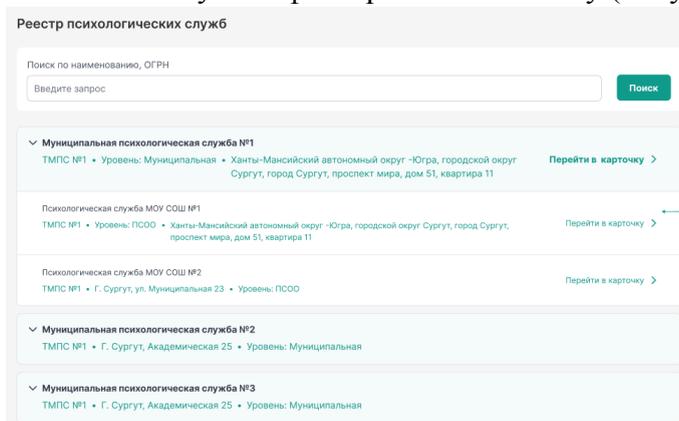


Рисунок 37 – Страница просмотра и поиска организаций

При клике на организации разворачивается список ее подведомственных организаций. При наведении на пункт списка справа появляется ссылка «Перейти в карточку», при клике на которой открывается карточка соответствующей психологической службы (Рисунок 38).

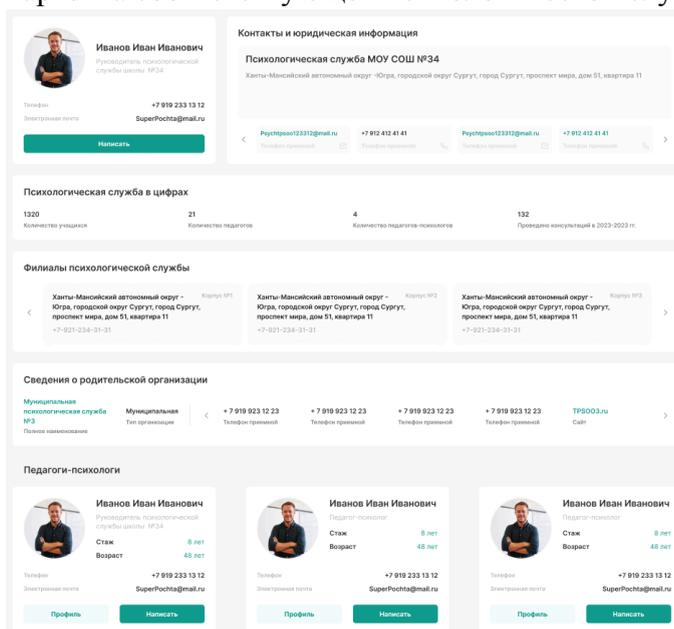


Рисунок 38 – Карточка психологической службы

8.2 Редактирование своей организации

Чтобы отредактировать сведения своей психологической службы перейдите к разделу главного меню «Моя психологическая служба / Сведения об организации». Откроется страница редактирования организации. В подразделе «Сведения об организации» (Рисунок 39) будут расположены следующие подразделы с полями:

- «Основные сведения» (недоступен для редактирования):

- Полное наименование;
- Тип организации;
- Краткое наименование;
- ОГРН;
- ОКПО;
- КПП;
- ИНН;
- ОКОПФ;
- ОКАТО;
- ОКТМО;
- ОКФС;
- ОКОГУ.

- «Сведения об адресе» (доступен для редактирования):

- Адрес регистрации.

- «Контакты» (доступен для редактирования):

Поля добавляются, редактируются и удаляются путем нажатия кнопок ,  и  соответственно. По нажатию на кнопку добавления  появится окно с полями:

- Тип контакта;
- Контакт;
- Описание;
- Основной контакт (будет ли этот контакт выбран основным; логическое поле).

Для сохранения контакта нажмите кнопку «Подтвердить».

- «Сведения о родительской организации» (недоступен для редактирования):
 - Полное наименование;
 - Тип организации;
 - Список контактов.

Рисунок 39 – Форма добавления новой организации

Чтобы добавить/изменить данные поля «Адрес регистрации» нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне заполните поля «Адрес» (регион, населенный пункт, улица/район/..., номер дома). По клику на «Расширенный поиск» открываются дополнительные поля для более подробного указания адреса. Для сохранения адреса нажмите кнопку «Выбрать», а затем кнопку «Сохранить».

После заполнения всех необходимых полей формы нажмите кнопку «Сохранить» в нижней части текущего раздела для сохранения изменений.

Для добавления/редактирования данных о филиалах перейдите в подраздел «Филиалы» со списком всех филиалов организации (Рисунок 40).

№	Наименование	Адрес	Телефон	Действие
1	МАОУ СОШ	г. Сургут, ул. Спасская, д. 34	19.10.2023	Редактировать
2	МАОУ СОШ	г. Сургут, ул. Спасская, д. 34	19.10.2023	Редактировать

Рисунок 40 – Подраздел «Филиалы»

Для добавления филиала в список нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу таблицы, или, при отсутствии в списке сведений о филиалах, кнопку «Добавить филиал». Для редактирования филиала найдите его в списке и кликните на «Редактировать». Откроется форма добавления филиала или форма редактирования сведений о филиале (формы имеют аналогичные поля) со следующими полями:

- Наименование;
- Адрес;
- Телефон.

Поле «Адрес» заполняется аналогично адресу организации. После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Подтвердить» для сохранения изменений.

Для добавления/редактирования данных о кабинетах филиалов перейдите в подраздел «Кабинеты организации» и выберите филиал. Откроется список кабинетов психологов выбранного филиала (Рисунок 41).

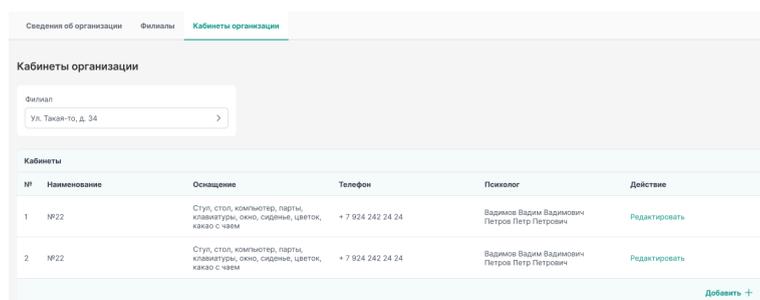


Рисунок 41 – Подраздел «Кабинеты организации»

Для добавления кабинета нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу таблицы, или, при отсутствии в списке сведений о кабинетах, кнопку «Добавить кабинет». Откроется форма добавления кабинета или форма редактирования сведений о кабинете (формы имеют аналогичные поля) со следующими полями:

- Наименование;
- Оснащение;
- Телефон;
- Психологи (можно выбрать от нуля до нескольких психологов).

После заполнения формы нажмите кнопку «Подтвердить» для сохранения изменений.

9 Работа с классами (для руководителей ПСОО)

9.1 Просмотр списка классов. Добавление класса

Для просмотра списка классов перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Классы» в главном меню. Откроется страница просмотра и поиска классов (Рисунок 42).

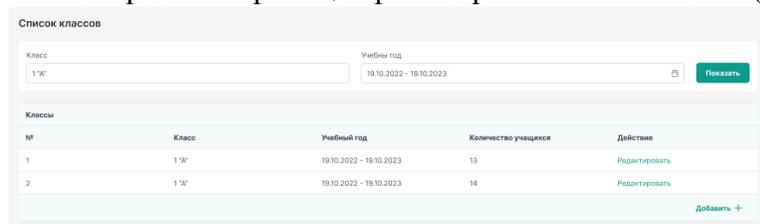


Рисунок 42 – Страница просмотра классов

Для редактирования данных и списка участников конкретного класса нажмите на «Редактировать» в строке, соответствующей этому классу (редактирование описано в п. 9.2).

Для добавления нового класса нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне введите наименование класса выберите учебный год и нажмите кнопку «Сохранить». Если добавление класса прошло успешно, он появится в списке классов.

Чтобы открыть карточку класса кликните на «Редактировать» в соответствующей ему строке. В верхней части карточки расположены редактируемые поля «Класс» и «Учебный год», а ниже – список учащихся класса (Рисунок 43).

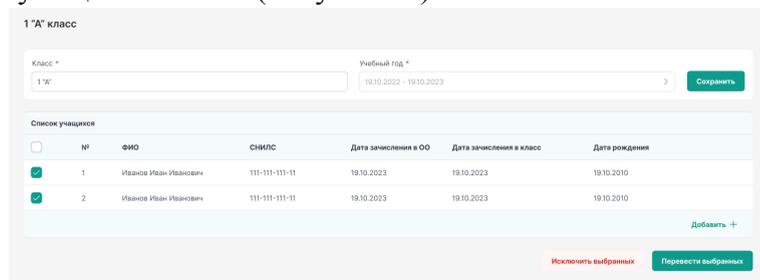


Рисунок 43 – Карточка класса

9.2 Добавление, исключение и перевод учащихся классов

Для добавления или исключения учащихся класса откройте карточку нужного класса (см. п. 9.1 и Рисунок 43). Чтобы добавить в класс одного или нескольких учащихся, нажмите кнопку «Добавить». Откроется страница поиска учащихся (Рисунок 44).

№	ФИО	СНИЛС	Дата зачисления в ОО	Дата рождения
1	Иванов Иван Иванович	111-111-111-11	19.10.2023	19.10.2023
2	Иванов Иван Иванович	111-111-111-11	19.10.2023	19.10.2023

Рисунок 44 – Страница поиска по учащимся

В верхней части страницы будет расположен фильтр поиска, а ниже – список учащихся.

Для зачисления в класс одного или нескольких учащихся выберите их в таблице. Затем в поле под таблицей выберите дату зачисления учащихся и нажмите кнопку «Добавить в класс».

Чтобы исключить из класса одного или нескольких учащихся, выберите их в таблице и нажмите кнопку «Исключить выбранных» (см. Рисунок 43). В появившемся окне выберите дату исключения и нажмите «Подтвердить».

Чтобы перевести из одного класса в другой одного или нескольких учащихся, выберите их в таблице и нажмите кнопку «Перевести выбранных». Откроется страница с данными текущего класса, формой данных нового класса и списком переводимых учащихся (Рисунок 45). Введите данные нового класса и нажмите кнопку «Перевести выбранных».

№	ФИО	СНИЛС	Дата зачисления в ОО	Дата рождения
1	Иванов Иван Иванович	111-111-111-11	19.10.2023	19.10.2023
2	Иванов Иван Иванович	111-111-111-11	19.10.2023	19.10.2023

Рисунок 45 – Страница перевода в другой класс

В случае успешного добавления, исключения или перевода в другой класс учащихся появится сообщение об этом.

Для перевода или добавления в класс учащегося необходимо наличие у этого учащегося согласия на психологическое сопровождение в указанном учебном году. В случае, если у переводимых/добавляемых учащихся нет согласия, появится сообщение об этом.

10 Работа с группами (для руководителей ПСОО)

Для просмотра списка групп перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Группы» в главном меню. Откроется страница просмотра групп со списком групп и фильтром поиска по списку (Рисунок 46).

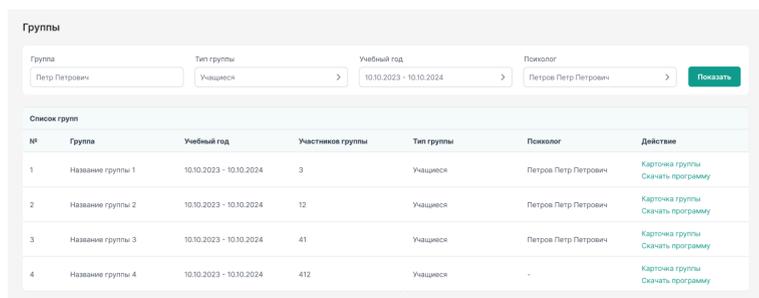


Рисунок 46 – Страница просмотра групп

Для просмотра и редактирования данных конкретной группы кликните на «Карточка группы» в соответствующей строке. Чтобы скачать программу коррекции этой группы кликните на «Скачать программу».

В карточке группы, в подразделе «Общая информация» (Рисунок 47) указаны основные сведения о группе. Для редактирования доступны поля «Группа» и «Психолог». Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

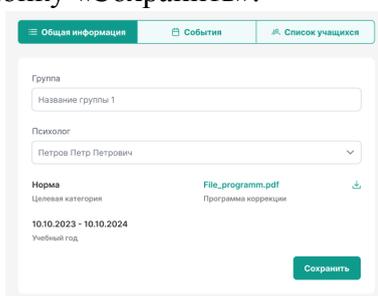


Рисунок 47 – Карточка группы. Подраздел «Общая информация»

Подраздел «События» (Рисунок 48) содержит список событий, связанных с группой, и фильтр отображаемых событий. Для просмотра подробной информации о событии кликните на «Перейти к задаче» в строке с нужным событием.

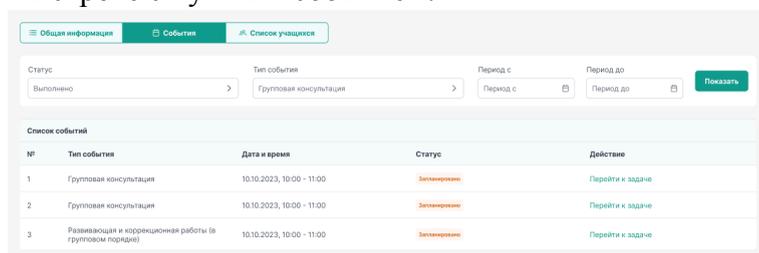


Рисунок 48 – Карточка группы. Подраздел «События»

Для просмотра списка участников группы перейдите к подразделу «Список участников».

11 Экспресс-опросы (для руководителя РПС)

Чтобы открыть страницу просмотра и поиска экспресс-опросов (Рисунок 50), перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Экспресс-опросы» в главном меню. На странице имеются вкладки подразделов: «Текущие» со списком всех незавершенных экспресс-опросов и «Завершенные» со списком всех завершенных.

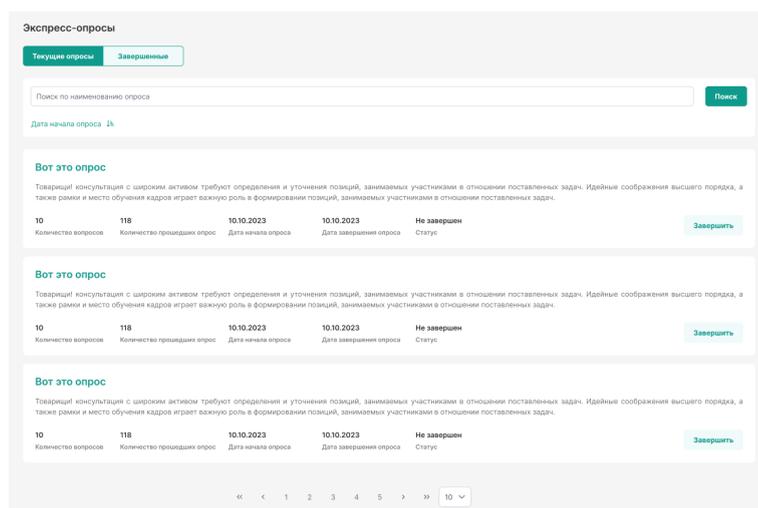


Рисунок 50 – Страница просмотра и поиска экспресс-опросов

Каждый экспресс-опрос отображается в списке в виде блока с информацией об опросе:

- Наименование опроса;
- Описание опроса;
- Количество вопросов;
- Количество прошедших опрос;
- Дата начала опроса;
- Дата окончания опроса;
- Статус (завершен или не завершен).

Чтобы завершить опрос, нажмите кнопку «Завершить» в правой части соответствующего блока в списке экспресс-опросов. В появившемся окне нажмите «Завершить» для подтверждения действия или «Отмена» для его отмены. Также завершение опроса доступно на странице с информацией о нем. Чтобы открыть ее, кликните на наименовании нужного опроса. На открывшейся странице нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 51). На этой же странице можно посмотреть подробную информацию об опросе, список его вопросов и статистику ответов, если опрос уже завершен (по клику на «Развернуть»).

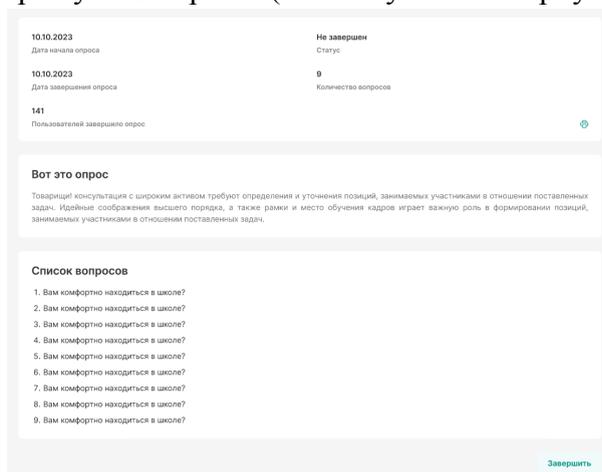


Рисунок 51 – Карточка экспресс-опроса

12 Мероприятия

Чтобы открыть страницу со списком мероприятий (Рисунок 52) перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Мероприятия» в главном меню.

Чтобы увидеть полную информацию по конкретному мероприятию, кликните на его заголовке. Откроется карточка мероприятия со следующей информацией о нем:

- Название мероприятия;
- Дата и период проведения;

- Категория участников;
- Адрес или ссылка;
- Статус;
- Тема;
- Организатор;
- Уровень;
- Формат проведения;
- Список участников (разворачивается путем нажатия на него).

Чтобы отменить мероприятие, нажмите кнопку «Отменить мероприятие». В появившемся окне нажмите «Да» для подтверждения действия и «Нет» для его отмены.

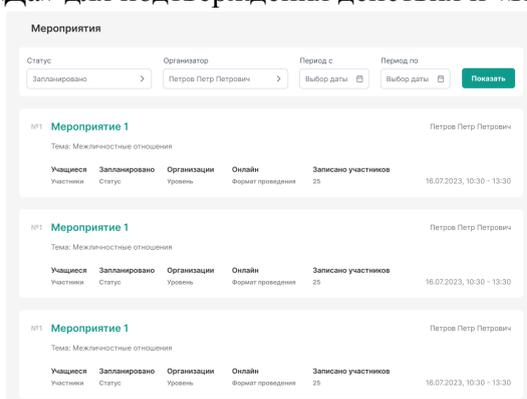


Рисунок 52 – Раздел «Мероприятия»

13 Рекомендованная литература

13.1 Функционал руководителя МПС

13.1.1 Добавление материала

Чтобы добавить новый материал в список рекомендованной литературы, перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Литература» в главном меню. Откроется страница просмотра списка литературы (Рисунок 53).

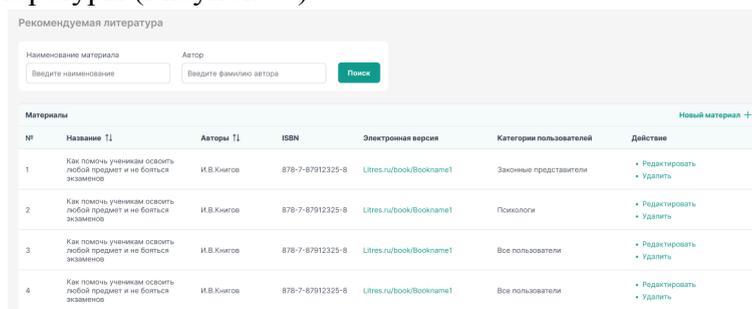


Рисунок 53 – Страница просмотра списка литературы со стороны руководителя МПС

Нажмите кнопку «Новый материал». Откроется форма со следующими полями:

- Наименование;
- Авторы;
- Ссылка на электронную версию;
- ISBN;
- Категория пользователей.

После заполнения формы нажмите кнопку «Добавить».

13.1.2 Просмотр списка материалов. Поиск материалов

Чтобы открыть список рекомендованной литературы, перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Литература» в главном меню. Откроется страница просмотра списка литературы (Рисунок 53). В верхней части страницы будет расположена форма

поиска. Если на момент просмотра страницы в Систему еще не добавлены материалы, под формой поиска будет отображена надпись «Материалы не найдены» и кнопка «Добавить материал», по нажатию на которую откроется страница добавления материала (см. п. 13.1.1). Каждая запись (строка) в списке литературы содержит данные о названии, авторах, ISBN (необяз.) и ссылку на электронную версию (необяз.).

13.1.3 Редактирование материала

Для редактирования данных материала найдите его в списке литературы и кликните на «Редактировать» (см. Рисунок 53). Откроется форма редактирования, аналогичная форме добавления материала (см. п. 13.1.1). После редактирования данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

13.1.4 Удаление материала

Для удаления материала найдите его в списке литературы и кликните на «Удалить» (см. Рисунок 53). В появившемся окне нажмите «Да» для подтверждения удаления или «Отмена» для его отмены. В случае успешного удаления появится сообщение «Материал успешно удален».

13.2 Функционал руководителя ПСОО

Чтобы открыть список рекомендованной литературы, перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Литература» в главном меню. Откроется страница просмотра списка литературы (Рисунок 54). В верхней части страницы будет расположена форма поиска. Если на момент просмотра страницы в Систему еще не добавлены материалы, под формой поиска будет отображена надпись «Материалы не найдены». Каждая запись (строка) в списке литературы содержит данные о названии, авторах, ISBN (необяз.) и ссылку на электронную версию (необяз.).

Рекомендуемая литература

Наименование материала: Введите наименование

Автор: Введите фамилию автора

Категория пользователей: Выберите категорию

№	Название TI	Авторы TI	ISBN	Электронная версия	Категории пользователей
1	Как помочь ученикам освоить любой предмет и не бояться экзаменов	И.В.Книгов	878-7-87912325-8	Litres.ru/book/Bookname1	Законные представители
2	Как помочь ученикам освоить любой предмет и не бояться экзаменов	И.В.Книгов	878-7-87912325-8	Litres.ru/book/Bookname1	Психологи
3	Как помочь ученикам освоить любой предмет и не бояться экзаменов	И.В.Книгов	878-7-87912325-8	Litres.ru/book/Bookname1	Все пользователи
4	Как помочь ученикам освоить любой предмет и не бояться экзаменов	И.В.Книгов	878-7-87912325-8	Litres.ru/book/Bookname1	Все пользователи

Рисунок 54 – Страница просмотра списка литературы со стороны руководителя ПСОО

14 Производственный календарь

14.1 Виджет календаря

Выбранная в виджете дата выделяется рамкой зеленого цвета. Текущая дата выделяется жирным шрифтом. По умолч. в календаре выбрана текущая дата. Если в поле «Учебный год» выбран не текущий учебный год, то по умолч. отображается день/месяц, аналогичный текущей дате.

Переход к предыдущему/следующему месяцу осуществляется с помощью стрелок < и >. Месяц и год неактивны, переход осуществляется только по стрелкам. Переход по месяцам доступен только в рамках текущего учебного года (период с сентября по август).

По выбранной дате отображается следующая информация: название месяца, дата, день недели и тип дня. Изменение типа дня возможно следующими способами:

1. С помощью кнопки «Изменить»:

- если дата имеет тип «Рабочий день», то откроется форма добавления периода с полями «Дата начала» и «Дата окончания», заполненными датой выбранного в календаре дня;

- если дата не имеет тип «Рабочий день», то откроется форма редактирования периода, в который входит выбранная в календаре дата.

2. С помощью кнопки «Новый период» в списке периодов: откроется форма добавления нового периода с пустыми полями.

3. С помощью кнопки «Редактировать» для уже созданных периодов из списка – откроется форма редактирования указанного периода.

4. С помощью кнопки «Удалить» для уже созданных периодов из списка – откроется модальное окно подтверждения удаления. При подтверждении тип дат, входящих в указанный период, меняется на «Рабочий день».

По умолч. типовыми выходными днями на весь выбранный год установлены суббота и воскресенье. Доступно изменение типовых выходных дней: при нажатии на поле «Выходные дни» отображается список дней недели с возможностью выбора нескольких дней недели. Для этого кликните на названиях нужных дней недели.

Если вы уберете в списке выходных дней ранее выбранный день недели (повторно кликните на нем), то тип всех выходных дней выбранного года, начиная с выбранного на календаре дня, соответствующих дню недели, выбор которого был отменен, изменится на «Рабочий день».

Если вы добавите в список выходных день недели, то тип всех дней выбранного года, начиная с выбранного на календаре дня, соответствующих дню недели выбранного дня, изменится на «Выходной день».

При изменении выходных дней на год осуществляется проверка на пересечение с другими периодами. Если обнаружится, что выходные дни пересекаются с уже существующим периодом, отобразится уведомление о пересечении с указанием дат пересечения.

Выходные, праздничные и предпраздничные дни организации также отображаются в производственном календаре психолога.

14.2 Календарь организации

Руководителям всех психологических служб доступны просмотр производственного календаря своей организации, просмотр, создание, редактирование, удаления периодов типов: «Выходные дни», «Праздничные дни», «Предпраздничные дни».

Чтобы открыть календарь организации, перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Производственный календарь» в главном меню. Откроется страница производственного календаря с открытым по умолч. подразделом «Календарь организации».

Для показа календаря выберите учебный год. После выбора отобразятся (Рисунок 55):

- виджет календаря;
- список периодов, добавленных в календарь.

В списке периодов доступна фильтрация по следующим параметрам (возможен множественный выбор):

- «Выходные дни»;
- «Праздничные дни»;
- «Предпраздничные дни».

По умолч. будут выбраны параметры «Праздничные дни» и «Предпраздничные дни».

В списке периодов доступны:

- добавление нового периода;
- редактирование периода;
- удаление периода;
- сортировка:
 - по дате начала (установлена по умолч., от поздних к ранним);
 - по количеству дней.

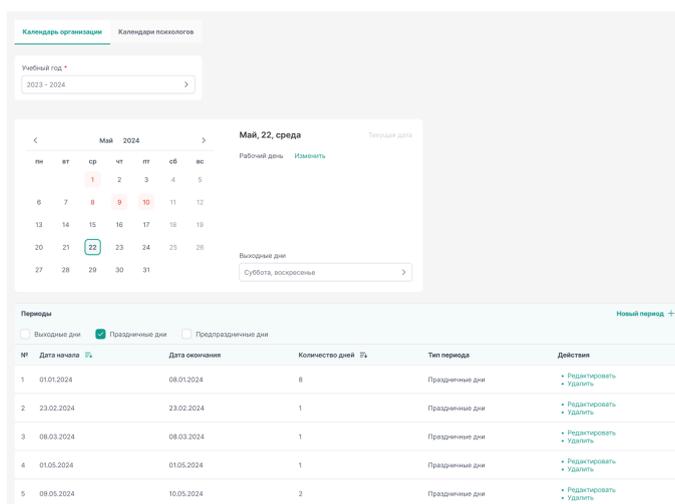


Рисунок 55 – Раздел «Производственный календарь. Подраздел «Календарь организации»

14.3 Календарь психолога

Руководителям всех психологических служб доступны просмотр производственных календарей психологов своей организации, просмотр, добавление, редактирование и удаление в них периодов следующих типов: «Выходные дни», «Отпуск».

Чтобы открыть календарь психолога, перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Производственный календарь» в главном меню. Откроется страница производственного календаря с открытым по умолч. подразделом «Календарь организации». Чтобы открыть «Календари психологов», перейдите на соответствующую вкладку.

Для показа календаря выберите учебный год и психолога в соответствующих полях. После выбора отобразятся (Рисунок 56):

- виджет календаря;
- список периодов, добавленных в календарь.

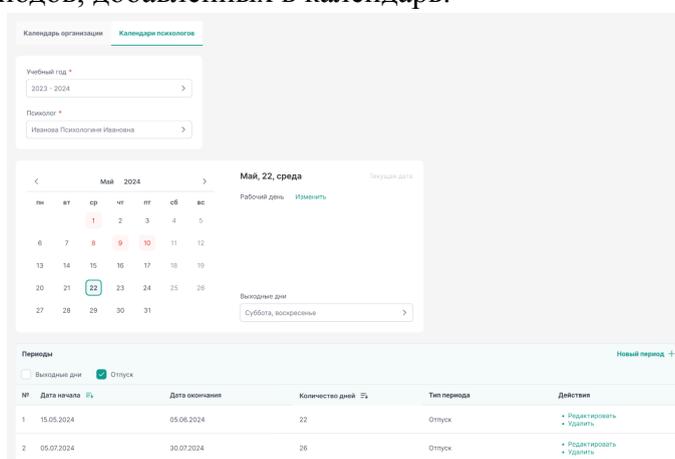


Рисунок 56 – Раздел «Производственный календарь». Подраздел «Календари психологов»

В списке периодов доступна фильтрация по следующим параметрам (возможен множественный выбор):

- «Выходные дни»;
- «Отпуск».

По умолч. будет выбран параметр «Отпуск».

В списке периодов доступны:

- добавление нового периода;
- редактирование периода;
- удаление периода;
- сортировка:
 - по дате начала (установлена по умолч., от поздних к ранним);

- по количеству дней.

14.4 Добавление и редактирование периода

Для добавления периода нажмите кнопку «Новый период» (см. Рисунок 55, 56). Откроется страница с формой добавления периода (Рисунок 57) с полями:

- Дата начала;
- Дата окончания;
- Тип периода.

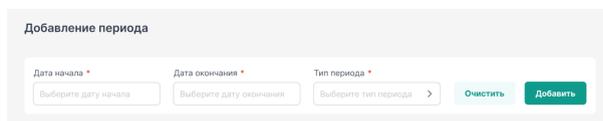


Рисунок 57 – Форма добавления периода

Заполнить поля «Дата начала» и «Дата окончания» вы можете:

- с помощью выбора даты (клика на дате) на календарной сетке;
- ручного ввода с клавиатуры (формат заполнения – дд.мм.гггг).

В поле «Тип периода» выберите одно из значений выпадающего списка:

- для календаря организации:
 - Выходные дни;
 - Праздничные дни;
 - Предпраздничные дни;
- для календаря психолога:
 - Выходные дни;
 - Отпуск.

Для сохранения периода нажмите кнопку «Добавить». Для удаления данных из всех полей нажмите кнопку «Очистить».

Для редактирования периода кликните на «Редактировать» в списке периодов в строке, соответствующей нужному периоду (см. Рисунок 55, 56). Откроется страница редактирования с формой, аналогичной форме добавления периода (Рисунок 57). Отредактируйте данные в нужных полях и нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений. Для удаления данных из всех полей нажмите кнопку «Очистить».

При добавлении и редактировании периода осуществляется проверка на пересечение его с другими периодами. Если обнаружится, что создаваемый или редактируемый период пересекается с уже существующим периодом, отобразится уведомление с указанием дат пересечения.

Также дата окончания периода не может наступать раньше, чем дата начала периода

14.5 Удаление периода

Для удаления периода кликните на «Удалить» в списке периодов в строке, соответствующей нужному периоду (см. Рисунок 55, 56). В появившемся окне нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения удаления. Тип дат, входящих в этот период, изменится на «Рабочий день».

15 Нормативно-правовые акты и Нормативно-справочная информация

15.1 Краткое описание возможностей

Руководитель РПС может просматривать, добавлять, удалять, редактировать НПА и НСИ уровня своей организации, а также федерального и регионального уровней.

Руководитель МПС может просматривать, добавлять, удалять, редактировать НПА и НСИ уровня своей организации, а также федерального и регионального уровней.

Таким образом, руководители РПС и МПС имеют равные возможности при работе с НПА и НСИ федерального и регионального уровней.

Руководитель ПСОО может просматривать, добавлять, удалять, редактировать НПА и НСИ уровня своей организации; просматривать НПА и НСИ федерального и регионального уровней.

15.2 Просмотр списка документов. Добавление, редактирование и удаление документа

Чтобы добавить новый документ НПА или НСИ, перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Документы» главного меню. Откроется страница просмотра документов (Рисунок 58).

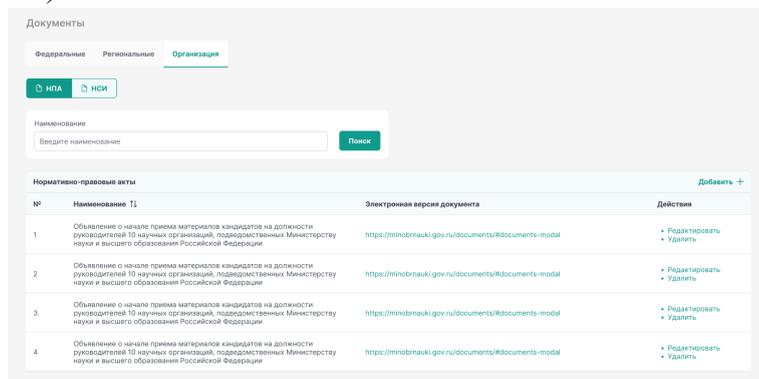


Рисунок 58 – Страница просмотра документов

В фильтре отображаемых документов выберите уровень («Федеральные», «Региональные» или «Организация») и вид (НПА или НСИ) документов. Ниже расположено поле поиска и список документов, соответствующих параметрам фильтров.

Для добавления документа нажмите кнопку «Добавить». Откроется страница с формой добавления со следующими полями:

- Уровень документа (только для руководителей РПС и МПС);
- Наименование документа;
- Электронная версия документа;
- Ссылка на файл / Электронная копия документа (зависит от выбора в поле «Электронная версия документа»).

Поле «Электронная версия документа» заполняется путем выбора одного из двух способов добавления документа: «Файл» или «Ссылка на файл».

После заполнения полей формы нажмите кнопку «Добавить».

Если на момент просмотра страницы в систему еще не добавлены документы, соответствующие фильтрам, на странице будут отображены надпись «Документы не найдены» и кнопка «Добавить НПА» / «Добавить НСИ», по нажатию на которую откроется страница добавления документа.

Для редактирования данных документа найдите его в списке документов и кликните на «Редактировать». Откроется страница с формой редактирования, аналогичной форме добавления. После редактирования нужных полей нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления документа найдите его в списке документов и кликните на «Удалить». В появившемся окне подтвердите действие.

Функционал психолога

1 Лента полезных публикаций

Лента полезных публикаций представляет собой реестр различных материалов, опубликованных психологами посредством функционала модуля «База знаний». Подробнее процесс работы с базой знаний описан в п. 11. Запись с материалом публикуется в ленте только после модерации руководителем ПСОО, к которой относится психолог-автор записи.

Чтобы открыть ленту полезных публикаций, перейдите в раздел «Главная» в главном меню. Лента представляет собой список публикаций, по каждой из которых отображаются следующие данные (Рисунок 59):

- Заголовок;
- Краткое описание;
- Дата и время создания;
- Дата и время обновления;
- Категория пользователей;
- Статус модерации;
- ФИО автора публикации.

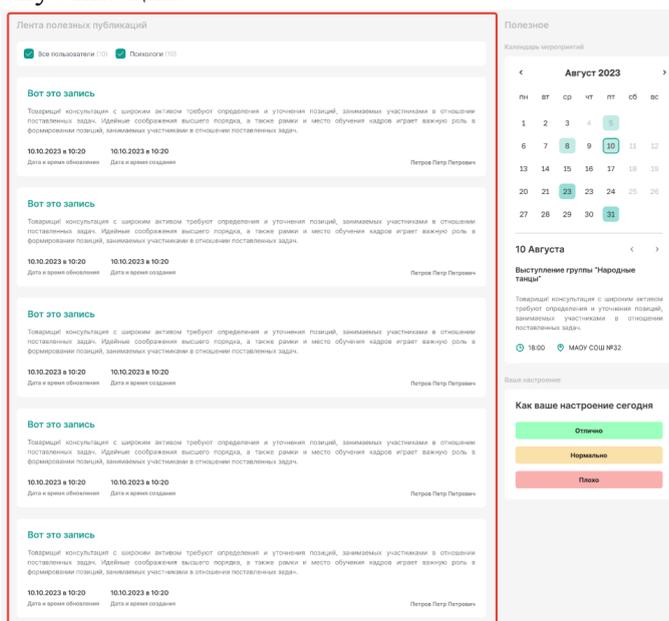


Рисунок 59 – Лента полезных публикаций со стороны психолога

Над списком расположен фильтр по категориям пользователей, которым доступны к просмотру отображаемые публикации.

Чтобы открыть карточку конкретной публикации, кликните на заголовке этой публикации. На странице будут отображены следующие данные (Рисунок 60):

- Дата и время создания;
- Дата и время обновления;
- Период проведения исследований;
- Категории пользователей;
- Статус модерации;
- ФИО автора;
- Заголовок;
- Краткое описание;
- Текст записи.

Для редактирования записи нажмите кнопку «Редактировать» в карточке записи (подробно описано в п. 11).

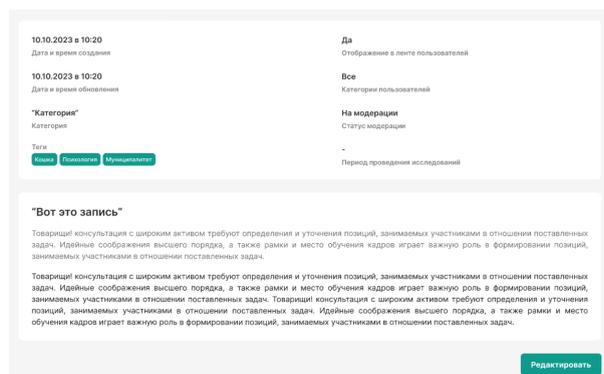


Рисунок 60 – Карточка публикации со стороны психолога

2 Виджеты главной страницы

Справа от ленты полезных публикаций на главной странице расположен подраздел «Полезное» с виджетами «Календарь мероприятий» и «Ваше настроение» (см. Рисунок 59).

Виджет «Календарь мероприятий» состоит из календаря, на котором отмечены мероприятия, и блока с информацией о мероприятии в выбранный в календаре день. Для просмотра информации по мероприятию нажмите на дату, соответствующую ему.

Чтобы пройти ежедневный опрос об эмоциональном состоянии, в виджете «Ваше настроение» нажмите кнопку характеристики, соответствующей вашему настроению сегодня.

3 Работа с группами

3.1 Просмотр списка групп. Добавление группы

Для просмотра списка групп перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Группы» в главном меню. Откроется страница со списком групп и фильтром поиска (Рисунок 61).

Группы						
Группа		Учебный год	Тип группы			
Название группы 1		10.10.2023 - 10.10.2024	Учащиеся		Показать	
Список групп						
№	Группа	Учебный год	Участников группы	Тип группы	Целевая категория	Действие
1	Название группы 1	10.10.2023 - 10.10.2024	3	Учащиеся	Норма	Карточка группы Скачать программу
2	Название группы 2	10.10.2023 - 10.10.2024	12	Учащиеся	Норма	Карточка группы Скачать программу
3	Название группы 3	10.10.2023 - 10.10.2024	41	Учащиеся	Норма	Карточка группы Скачать программу
4	Название группы 4	10.10.2023 - 10.10.2024	412	Учащиеся	Норма	Карточка группы Скачать программу

Рисунок 61 – Страница просмотра групп

Для просмотра и редактирования данных конкретной группы кликните на «Карточка группы» в строке, соответствующей этой группе. Чтобы скачать программу коррекции этой группы кликните на «Скачать программу». Для добавления новой группы нажмите кнопку «Новая группа». Откроется страница с формой добавления со следующими полями:

- Группа;
- Целевая аудитория;
- Программа коррекции;
- Учебный год;
- Тип группы.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Если добавление группы прошло успешно, откроется ее карточка. Подраздел «Общая информация» (Рисунок 62) содержит сведения, введенные при добавлении группы. Эти сведения можно отредактировать (за исключением «Учебного года» и «Типа группы»). Для сохранения нажмите кнопку «Сохранить».

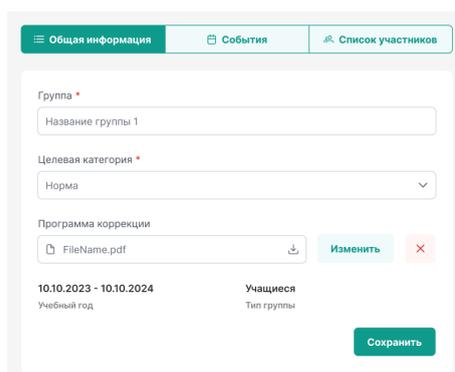


Рисунок 62 – Подраздел «Общая информация» в карточке группы

Подраздел «События» (аналогичен Рисунку 48) содержит список событий, связанных с группой, и фильтр отображаемых событий. Для просмотра подробной информации о событии кликните на «Перейти к задаче» в строке с нужным событием.

Для просмотра списка участников группы перейдите к подразделу «Список участников».

3.2 Добавление и исключение участников групп

Для добавления или исключения участников групп откройте карточку нужной группы (см. п. 3.1) и перейдите к разделу «Список участников» (Рисунок 63).

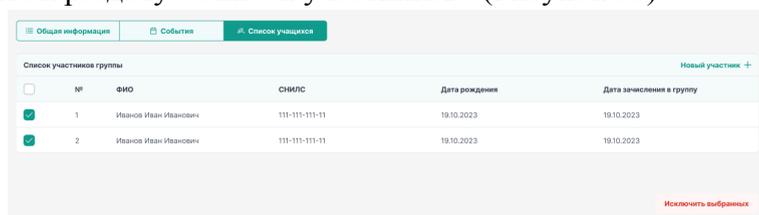


Рисунок 63 – Раздел «Список участников»

Чтобы добавить пользователя в группу, нажмите кнопку «Новый участник». Откроется страница поиска по пользователям с ролью, соответствующей типу группы (Рисунок 64).

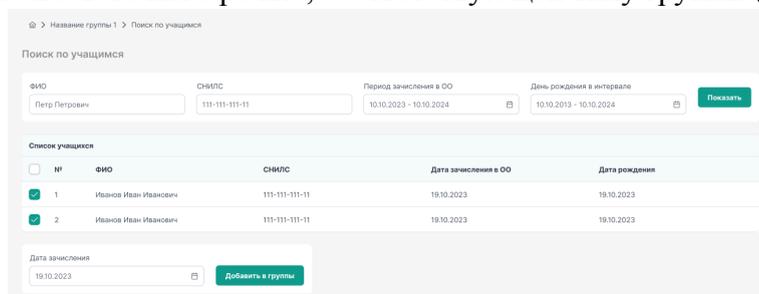


Рисунок 64 – Страница поиска по пользователям с ролью «Учащийся»

В верхней части страницы будет расположен фильтр поиска по пользователям, а ниже – список пользователей.

Для зачисления в группу одного или нескольких пользователей выберите их в списке. Затем в поле под списком выберите дату зачисления и нажмите кнопку «Добавить в группу».

Для исключения из группы одного или нескольких участников выберите их в таблице и нажмите кнопку «Исключить выбранных». В появившемся окне выберите дату исключения и нажмите кнопку «Подтвердить». В случае успешного добавления или исключения появится сообщение об этом.

4 Реестр психологов. Запись пользователя на консультацию к другому психологу

Просмотр списка психологов вашей организации доступен в разделе «Моя психологическая служба / Психологи» главного меню. Откроется страница со списком психологов и формой поиска по списку (Рисунок 65). По каждому психологу будет содержаться следующая информация:

- Фото профиля;
- ФИО;
- Должность и организация;
- Стаж;
- Возраст.

Ниже будут расположены кнопки «Написать» и «Профиль».

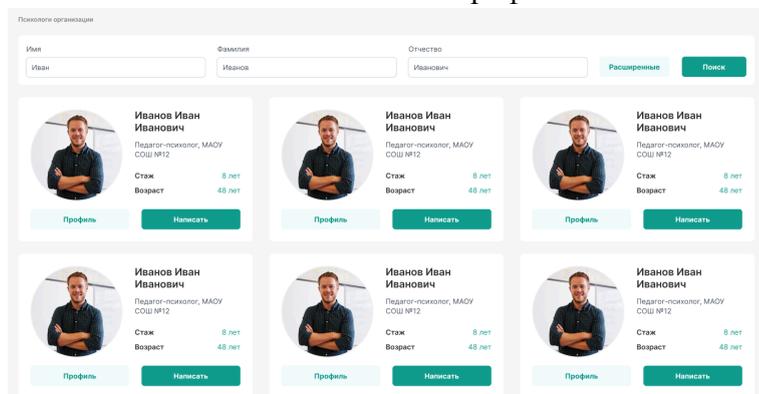


Рисунок 65 – Реестр психологов

Найдите нужного психолога и нажмите кнопку «Профиль», чтобы открыть его карточку (Рисунок 66). Пункты портфолио разворачиваются путем клика на их заголовках. В верхней части страницы расположен календарь для записи пользователя на консультацию к этому психологу.

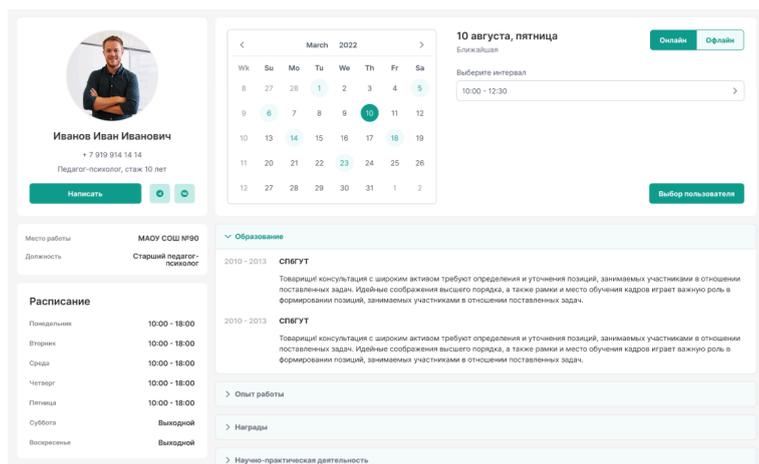


Рисунок 66 – Портфолио другого психолога

Кликните на нужной дате и выберите временной интервал консультации и формат ее проведения (онлайн или офлайн). Далее нажмите кнопку «Выбор пользователя», укажите роль записываемого пользователя и нажмите кнопку «Далее». Затем с помощью формы поиска найдите в списке нужного пользователя и нажмите кнопку «Выбрать».

5 Обработка анонимных обращений

Для обработки анонимных обращений перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Анонимные обращения» в главном меню. Откроется страница со списком анонимных обращений (Рисунок 67). По умолч. будет открыт подраздел «Новые обращения» с обращениями, по которым еще не проводилась работа (с ними не связана ни одна задача из календаря планирования и учета психолога). Для просмотра всех обращений вне зависимости от их статуса перейдите в подраздел «Все обращения». Переключение между подразделами осуществляется нажатием кнопок с соответствующими названиями.

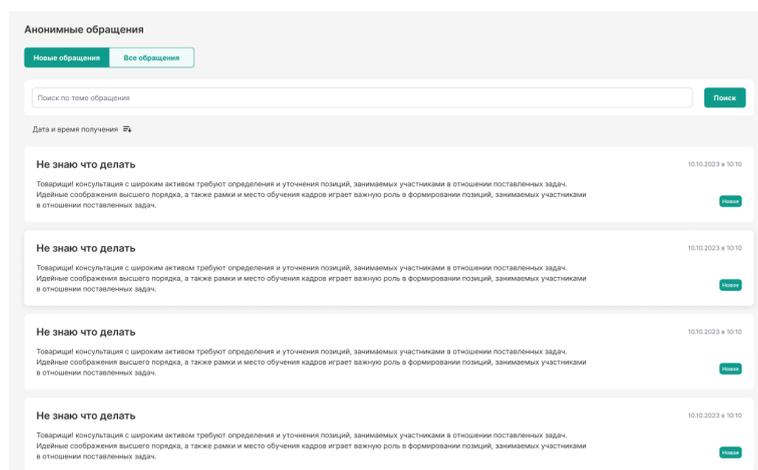


Рисунок 67 – Страница просмотра анонимных обращений

Чтобы открыть карточку обращения, кликните на его заголовке. Карточка содержит всю информацию и историю работы по обращению (Рисунок 68). Для перехода к планированию задачи в календаре планирования и учета нажмите кнопку «Новая задача».

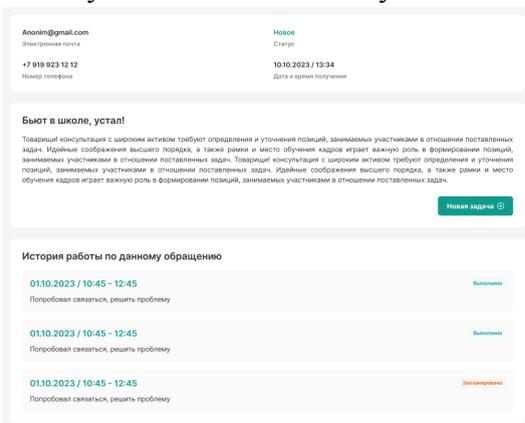


Рисунок 68 – Карточка анонимного обращения

В календаре планирования и учета заполните следующие поля формы (Рисунок 69):

- Дата и время начала;
- Дата и время окончания;
- Приоритет;
- Комментарий.

Поля «Тип деятельности», «Выбор обращения», «Тема обращения», «Описание проблемы», «Контактные данные» будут заполнены автоматически. После заполнения полей нажмите кнопку «Запланировать». Запланированная задача отобразится в календаре планирования и учета и в истории работы по обращению в карточке данного обращения.

Для продолжения или завершения работы по анонимному обращению перейдите к соответствующей задаче в календаре планирования. При необходимости заполните или отредактируйте нужные поля и нажмите кнопки:

- «Сохранить» для сохранения изменений;
- «Выполнено» для перевода задачи в статус «Выполнено»;
- «Отмена» для перевода задачи в статус «Отменено».

В случае нажатия кнопок «Выполнено» или «Отмена» дальнейшее редактирование формы становится недоступным, поэтому эти действия нужно подтвердить в появившихся окнах.

Актуальный статус и приоритет задачи указываются в верхней части формы.

Рисунок 69 – Форма создания новой задачи по анонимному обращению

6 Мероприятия

Чтобы открыть список мероприятий, перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Мероприятия» в главном меню. В верхней части страницы расположен фильтр отображаемых мероприятий (Рисунок 70). В подразделе «Доступные для записи» отображаются мероприятия, на которые вы можете записаться. В подразделе «Участие в мероприятиях» отображаются запланированные мероприятия, на которые вы уже записаны (Рисунок 71).

Чтобы увидеть полную информацию по мероприятию, кликните на его заголовке. Откроется календарь планирования и учета с формой со следующими полями (Рисунок 72):

- Дата и период проведения;
- Название мероприятия;
- Категория участников;
- Формат проведения;
- Тема;
- Организатор;
- Организация;
- Адрес или ссылка;
- Тип деятельности.

Рисунок 70 – Раздел «Мероприятия. Подраздел «Доступные для записи»

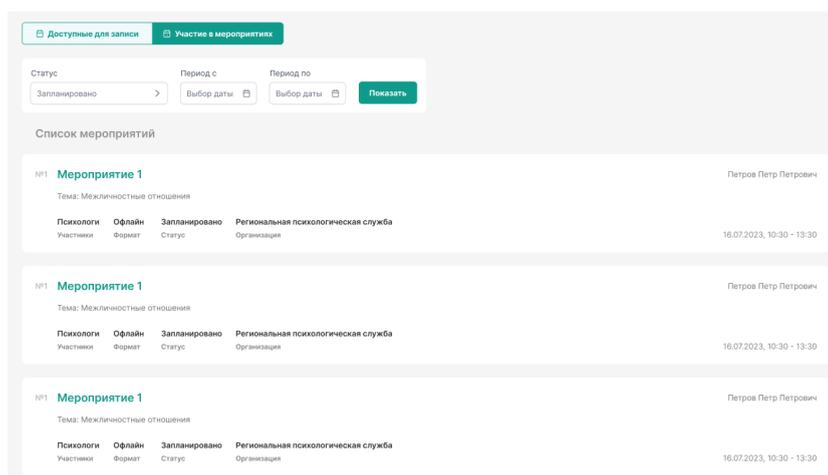


Рисунок 71 – Раздел «Мероприятия. Подраздел «Участие в мероприятиях»

Рисунок 72 – Форма участия в мероприятии. Пользователь не записан

Также форма содержит поля «Рейтинг» и «Комментарий», которые необходимо заполнить, если вы хотите записаться на мероприятие. Заполните поля, нажмите кнопку «Запланировать» и в появившемся окне подтвердите действие.

Если вы уже записаны на мероприятие, то, при необходимости, вы можете отредактировать содержимое полей и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений (Рисунок 73). Если вы уже посетили мероприятие, нажмите кнопку «Выполнить». Если же вы хотите отменить участие в мероприятии, нажмите кнопку «Отмена участия». В обоих случаях нужно подтвердить действие в появившемся окне. После выполнения или отмены участия в мероприятии поля формы станут недоступны для редактирования и появится кнопка «Закрыть» для закрытия формы.

Рисунок 73 – Информации о мероприятии в календаре планирования. Пользователь записан

7 Планирование и учет. Запись пользователей

7.1 Начало планирования новой задачи

Раздел «Планирование и учет» предназначен для добавления, просмотра и редактирования задач психолога. Чтобы перейти к разделу, выберите «Планирование и учет» в главном меню. В верхней части страницы расположены кнопки «Месяц», «Неделя» и «День» для перехода к календарю на текущий месяц (Рисунок 75), текущую неделю (Рисунок 76) и текущий день (Рисунок 77) соответственно. Кнопка «Отчеты» предназначена для перехода к формированию документов форм учета и годовых отчетов.

В календаре на текущий месяц задачи, которые начинаются и заканчиваются в один день, имеют белый фон ● 05 Консультатц , а в разные дни – зеленый фон 05 Консультация индивидуальная

Чтобы запланировать новую задачу, кликните на нужной дате в календаре либо нажмите кнопку + . Появится форма добавления новой задачи (Рисунок 74) со следующими полями:

- Дата начала;
- Дата окончания;
- Приоритет;
- Комментарий;
- Тип деятельности.

Новая активность

Дата начала *
27.02.2024 00:00

Дата окончания *
27.02.2024 01:00

Приоритет *
Выберите приоритет

Комментарий
Комментарий...

Тип деятельности *
Выберите тип активности

Отмена Запланировать

Рисунок 74 – Форма добавления новой задачи

Апрель 2024 г.

вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб
31	1	2	3	4	5	6
04 Консультация индиви...	05 Консультация индивидуальная	05 Консультация инди...			05 Консультация индивидуальная	
7	8	9	10	11	12	13
05 Консультация индивидуальная						
14	15	16	17	18	19	20
			05 Консультация индивидуальная			
21	22	23	24	25	26	27
	05 Консультация индивидуальная					
28	29	30	1	2	3	4
			10 Консультация инди...			
5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 75 – Календарь психолога на текущий месяц

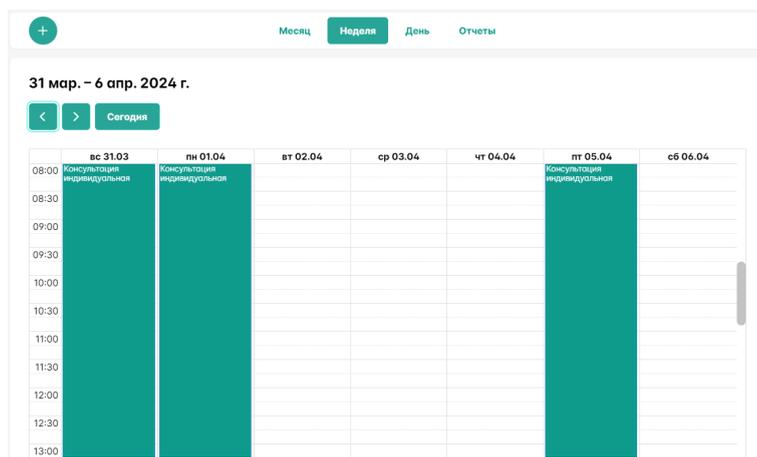


Рисунок 76 – Календарь психолога на текущую неделю

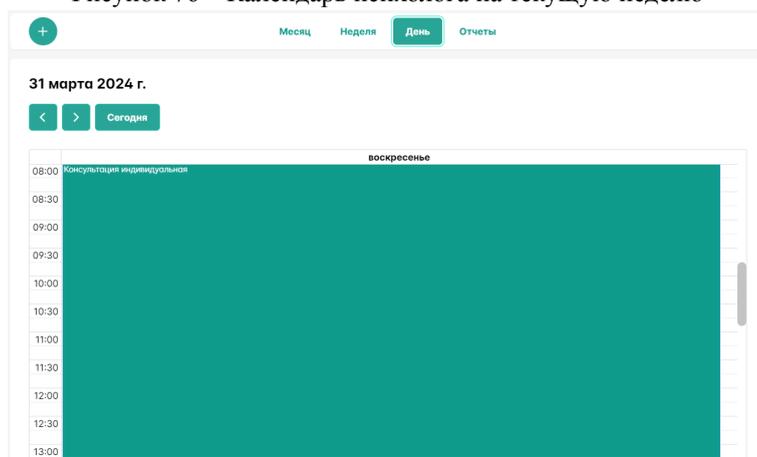


Рисунок 77 – Календарь психолога на текущий день

7.2 Консультация индивидуальная

При выборе типа деятельности «Консультация индивидуальная» в форме появятся следующие дополнительные поля:

- Выбор пользователя (кнопка «Добавить»);
- Формат проведения (в зависимости от выбранного формата появятся поля «Адрес проведения» или «Ссылка на конференцию»);
- Причина обращения;
- Тип проблемы;
- Выявленные в ходе консультации проблемы;
- Используемая методика.

Заполните обязательные и при желании необязательные поля и нажмите кнопку «Запланировать» для сохранения изменений либо кнопку «Отмена» для закрытия формы без сохранения. После нажатия кнопки «Запланировать» в календаре отобразится новая задача.

Редактирование задачи доступно по клику на ней в календаре. Откроется форма редактирования с полями, аналогичными полям формы добавления индивидуальной консультации. Заполните или отредактируйте нужные поля и нажмите кнопки:

- «Сохранить» для сохранения изменений;
- «Выполнено» для перевода задачи в статус «Выполнено»;
- «Отмена» для перевода задачи в статус «Отменено».

В случае нажатия кнопок «Выполнено» или «Отмена» дальнейшее редактирование формы становится недоступным, поэтому эти действия нужно подтвердить в появившихся окнах.

Актуальный статус и приоритет задачи указываются в верхней части формы.

7.3 Консультация групповая

При выборе типа деятельности «Консультация групповая» в форме появятся следующие дополнительные поля:

- Группа (нельзя изменить после того, как задача запланирована);
- Тема консультации;
- Формат проведения;
- Адрес проведения («Ссылка на конференцию» в случае выбора онлайн-формата).

Заполните поля и нажмите кнопку «Запланировать» для сохранения изменений либо кнопку «Отмена» для закрытия формы без сохранения. В случае нажатия кнопки «Запланировать» в календаре отобразится новая задача.

Редактирование задачи доступно по клику на ней в календаре. Откроется форма редактирования с полями, аналогичными полям формы добавления групповой консультации, и дополнительными полями:

- Тип проблемы;
- Выявленные в ходе консультации проблемы;
- Использованная методика;
- кнопка «Учет посещаемости» (доступна в случае, если текущая дата больше даты проведения события либо совпадает с ней). По нажатию кнопки откроется модальное окно со списком участников группы или класса (Рисунок 78). Чтобы отметить участника, кликните на рядом с его именем. Для добавления этому участнику персональной рекомендации кликните на рядом с его именем и напишите текст рекомендации в появившемся поле.

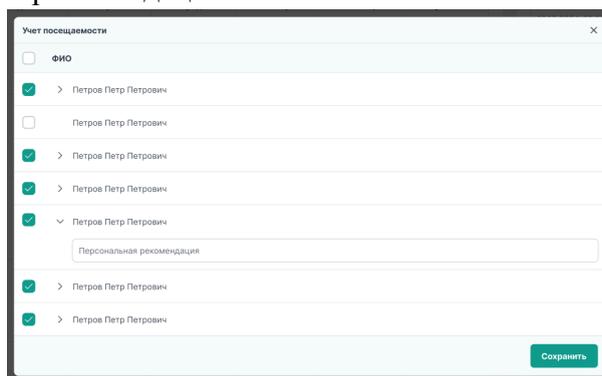


Рисунок 78 – Модальное окно учета посещаемости

Для сохранения изменений в учете посещаемости нажмите кнопку «Сохранить». Затем заполните или отредактируйте нужные поля основной формы и нажмите кнопки:

- «Сохранить» для сохранения изменений;
- «Выполнено» для перевода задачи в статус «Выполнено»;
- «Отмена» для перевода задачи в статус «Отменено».

В случае нажатия кнопок «Выполнено» или «Отмена» дальнейшее редактирование формы становится недоступным, поэтому эти действия нужно подтвердить в появившихся окнах.

Актуальный статус и приоритет задачи указываются в верхней части формы.

7.4 Развивающая и коррекционная работы (в индивидуальном порядке)

При выборе типа деятельности «Развивающая и коррекционная работы (в индивидуальном порядке)» в форме появятся следующие дополнительные поля:

- Тема занятия;
- Примечание психолога;

- Формат проведения (в зависимости от выбранного формата появятся поля Адрес проведения» или «Ссылка на конференцию»);
- Выбор пользователя (кнопка «Добавить»).

Дальнейшие действия аналогичны п. 7.2.

7.5 Развивающая и коррекционная работы (в групповом порядке)

При выборе типа деятельности «Развивающая и коррекционная работы (в групповом порядке)» в форме появятся следующие дополнительные поля:

- Тема занятия;
- Название занятия;
- Примечание психолога;
- Группа (нельзя изменить после того, как задача запланирована);
- Формат проведения;
- Адрес проведения («Ссылка на конференцию» в случае выбора онлайн-формата).

Заполните поля и нажмите кнопку «Запланировать» для сохранения изменений либо кнопку «Отмена» для закрытия формы без сохранения. В случае нажатия кнопки «Запланировать» в календаре отобразится новая задача.

Редактирование задачи доступно по клику на ней в календаре. Откроется форма редактирования с полями, аналогичными полям формы добавления события данного типа, и кнопкой «Учет посещаемости» (доступна в случае, если текущая дата больше даты проведения события либо совпадает с ней). По нажатию кнопки откроется модальное окно со списком участников группы или класса (аналогично Рисунку 78, но без возможности написать рекомендацию). Чтобы отметить участника, кликните на рядом с его именем.

Дальнейшие действия аналогичны п. 7.3.

7.6 Психодиагностика индивидуальная

При выборе типа деятельности «Психодиагностика индивидуальная» в форме появятся следующие дополнительные поля:

- Методика;
- Пользователь;
- Дата начала периода прохождения;
- Дата окончания периода прохождения.

Заполните поля и нажмите кнопку «Запланировать» для сохранения изменений либо кнопку «Отмена» для закрытия формы без сохранения. В случае нажатия кнопки «Запланировать» в календаре отобразится новая задача. После этого вы не сможете переназначить психодиагностику другому пользователю.

Чтобы назначить психодиагностику выбранному при планировании задачи пользователю, перейдите к редактированию задачи, которое доступно по клику на ней в календаре. Откроется форма редактирования с полями, аналогичными полям формы добавления психодиагностики. Заполните или отредактируйте нужные поля и нажмите кнопки:

- «Сохранить» для сохранения изменений;
- «Назначить» для назначения психодиагностики выбранному пользователю. После этого пользователь получит уведомление о необходимости пройти психодиагностики;
- «Отмена» для перевода задачи в статус «Отменено».

В случае нажатия кнопок «Назначить» или «Отмена» дальнейшее редактирование формы становится недоступным, поэтому эти действия нужно подтвердить в появившихся окнах. Также в этом случае появятся кнопки «Закрыть» для закрытия формы и «Открыть карточку психодиагностики» для просмотра подробной информации о психодиагностике.

Актуальный статус и приоритет задачи указываются в верхней части формы.

7.7 Психодиагностика групповая

При выборе типа деятельности «Психодиагностика групповая» в форме появятся следующие дополнительные поля:

- Методика;
- Группа или класс;
- Дата начала периода прохождения психодиагностики;
- Дата окончания периода прохождения психодиагностики.

Заполните поля и нажмите кнопку «Запланировать» для сохранения изменений либо кнопку «Отмена» для закрытия формы без сохранения. После этого вы не сможете переназначить психодиагностику другой группе или другому классу. В случае нажатия кнопки «Запланировать» в календаре отобразится новая задача.

Чтобы назначить психодиагностику участникам выбранной группы или выбранного класса, перейдите к редактированию задачи, которое доступно по клику на ней в календаре. Откроется форма редактирования с полями, аналогичными полям формы добавления психодиагностики. Заполните или отредактируйте нужные поля основной формы и нажмите кнопки:

- «Сохранить» для сохранения изменений;
- «Назначить» для назначения психодиагностики группе или классу. После этого каждый участник получит уведомление о необходимости пройти психодиагностику;
- «Отмена» для перевода задачи в статус «Отменено».

В случае нажатия кнопок «Назначить» или «Отмена» дальнейшее редактирование формы становится недоступным, поэтому эти действия нужно подтвердить в появившихся окнах. Также в этом случае появятся кнопки «Закрыть» для закрытия формы задачи и «Открыть карточку психодиагностики» для просмотра подробной информации о психодиагностике и о ее прохождении конкретным участником группы/класса.

Актуальный статус и приоритет задачи указываются в верхней части формы.

7.8 Работа с анонимным обращением

См. п. 5.

7.9 Организационно-методическая работа, Экспертная работа

При выборе типа деятельности «Организационно-методическая работа» в форме появятся следующие дополнительные поля:

- Содержание работы;
- Примечание психолога.

При выборе же типа деятельности «Экспертная работа» появятся поля:

- Цель работы;
- Форма проведения работы;
- Примечание психолога.

В обоих случаях заполните поля и нажмите кнопку «Запланировать» для сохранения изменений либо кнопку «Отмена» для закрытия формы без сохранения.

Дальнейшие действия аналогичны п. 7.2.

7.10 Просветительская работа

При выборе типа деятельности «Просветительская работа» в форме появятся следующие дополнительные поля:

- Наименование мероприятия;
- Тема мероприятия;
- Формат проведения;

- Адрес проведения («Ссылка на конференцию» в случае выбора онлайн-формата);
- Уровень мероприятия;
- Категория слушателей.

Дальнейшие действия аналогичны п. 7.2.

Примечания

1. Отмена мероприятия возможна только если на него не записан ни один пользователь;
2. Если дата и время окончания мероприятия наступили и психолог не изменил статус задачи на «Выполнено» или «Отменено», то все поля, за исключением «Учет посещаемости», становятся недоступны для редактирования.

7.11 Участие в мероприятии

См. п. 6.

8 Просмотр карточек пользователей

Просмотр карточек пользователей для психологов ПСОО аналогичен описанному в пункте Функционал руководителя психологической службы п. 5 с некоторыми отличиями:

- доступно добавление файлов индивидуальной программы учащегося;
- недоступны увольнение педагога и отчисление учащегося из организации.

9 Ведение психологического сопровождения пользователей

9.1 Ведение психологической карты пользователя

Для ведения психологического сопровождения пользователей (учащихся, законных представителей и педагогов) предназначены разделы «Моя психологическая служба / Учащиеся/Законные представители/Педагоги». Перейдите к нужному разделу в главном меню. Откроется страница со списком пользователей и формой поиска по списку (Рисунок 79). Найдите нужного пользователя в списке и кликните на «Карточка <роль пользователя>».

Рисунок 79 – Страница со списком учащихся

Для просмотра психологической карты учащегося перейдите к подразделу карточки «Психологическая карта». Чтобы добавить запись нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 80).

Рисунок 80 – Подраздел «Психологическая карта» карточки учащегося

Откроется форма добавления новой записи со следующими полями:

- Период наблюдения;
- Вид динамики;
- Результаты за период;

- Рекомендации психолога;
- Сильные стороны;
- Слабые стороны;
- Сохранить как.

Если в поле «Сохранить как» вы выберете вариант «Черновик», то после сохранения запись будет переведена в статус «Опубликовано» через 10 дней, после чего ее нельзя будет редактировать. Для публикации записи в карточке пользователя сразу после сохранения выберите вариант «Опубликовать». После заполнения формы нажмите кнопку «Сохранить».

Просмотр, редактирование и скачивание записей осуществляется аналогично пункту Функционал руководителя психологической службы п. 6.1.

9.2 Работа с индивидуальной программой учащегося

Загрузка и скачивание файлов с индивидуальной программой учащегося доступны в подразделе «Индивидуальная программа» его карточки (Рисунок 81).

№	Дата начала действия	Дата окончания действия	Психолог	Файл программы
1	10.10.2023	10.10.2023	Петрова Дарья Петровна	<ul style="list-style-type: none"> Скачать Изменить Удалить
3	10.10.2023	10.10.2023	Петрова Дарья Петровна	<ul style="list-style-type: none"> Скачать

Рисунок 81 – Подраздел «Индивидуальная программа» карточки пользователя

Чтобы добавить программу, нажмите кнопку «Новая программа». На странице появится окно с формой добавления файла, где необходимо указать период действия программы и выбрать для загрузки файл программы. После заполнения полей нажмите кнопку «Подтвердить» для завершения добавления.

Для замены файла индивидуальной программы кликните в таблице на «Изменить» в столбце «Файл программы» и в появившемся окне отредактируйте нужные поля.

Аналогично, для скачивания файла кликните на «Скачать», для удаления – на «Удалить».

10 Портфолио психолога

Для просмотра и редактирования своего портфолио перейдите к разделу «Профиль» (фото профиля) / Портфолио» главного меню. По умолч. откроется раздел «Основная информация» (Рисунок 82) с информацией о вашем физлице, в т. ч. сведениями об адресах и документе, удостоверяющем личность. Также здесь вы можете сменить пароль.

Рисунок 82 – Раздел портфолио «Основная информация»

Раздел «Профиль психолога» (Рисунок 83) содержит в себе сведения о должности и дате приема, рабочую контактную информацию и список файлов утвержденной рабочей программы на год. Для скачивания файла программы нажмите кнопку , для удаления – кнопку  и в появившемся окне кнопку «Удалить». Для добавления программы нажмите кнопку  и в появившемся окне выберите учебный год, файл для загрузки и нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 83 – Раздел портфолио «Профиль психолога»

Раздел «График» содержит редактируемое рабочее расписание психолога на неделю (Рисунок 84). В случае изменения данных в полях нажмите кнопку «Сохранить».

Раздел «Портфолио» (Рисунок 85) состоит из редактируемых подразделов:

- «Образование»;
- «Опыт работы»;
- «Награды»;
- «Научно-практическая деятельность»;
- «Сертификаты и специализация»;
- «Сведения об аттестации»;
- «Методики».

Добавление, редактирование и удаление данных в этих подразделах осуществляется с помощью кнопок «Добавить», ,  соответственно. Редактирование данных осуществляется через формы. После заполнения полей формы нажмите кнопку «Подтвердить» для сохранения изменений.

Рисунок 84 – Раздел портфолио «График»

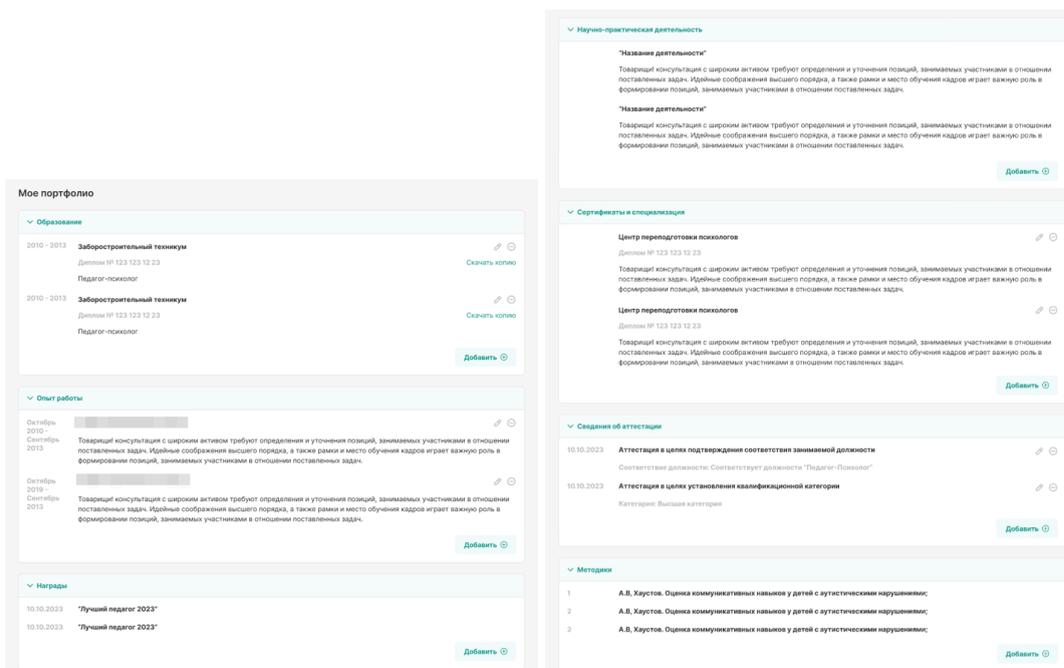


Рисунок 85 – Раздел портфолио «Портфолио»

11 База знаний

Раздел «База знаний» предназначен для накопления, актуализации и распространения знаний, умений, компетенций, лучших практик и инновационного опыта психологов. В базу знаний могут быть включены актуальные НПА федерального и регионального уровня, материалы по существующим валидным методикам и т.п.

Чтобы открыть базу знаний перейдите к разделу «База знаний» главного меню. Откроется подраздел «Все записи» базы знаний (Рисунок 86) со списком ваших публикаций. Публикации отображаются аналогично ленте полезных публикаций (см. п. 1). Слева от списка расположен фильтр записей по категориям (работа с категориями описана в п. 11.2).

Чтобы посмотреть статусы модерации своих записей, перейдите к подразделу «Модерация» (Рисунок 87). Данный подраздел выглядит аналогично подразделу «Все записи», за исключением того, что:

- фильтр записей по категориям содержит категории «На модерации», «Модерация пройдена», «Необходима доработка», соответствующие возможным статусам модерации записей;
- добавить категорию нельзя;
- блок каждой записи содержит дополнительную информацию: «Категория пользователей», «Статус модерации», «Комментарий модератора».

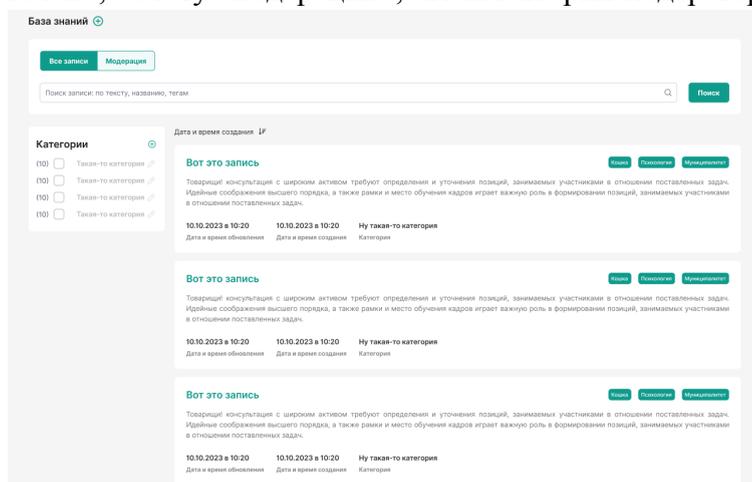


Рисунок 86 – Подраздел «Все записи» базы знаний

11.1 Просмотр, добавление, редактирование и удаление записей

Чтобы добавить новую запись в Базу знаний, нажмите кнопку  (см. Рисунок 86). Откроется страница с формой (Рисунок 87), содержащей следующие поля:

- Категория записи;
- Название записи;
- Краткое описание;
- Запись;
- Период проведения исследований;
- Теги;
- Отображение в ленте пользователей (логическое поле);
- Категория пользователей.

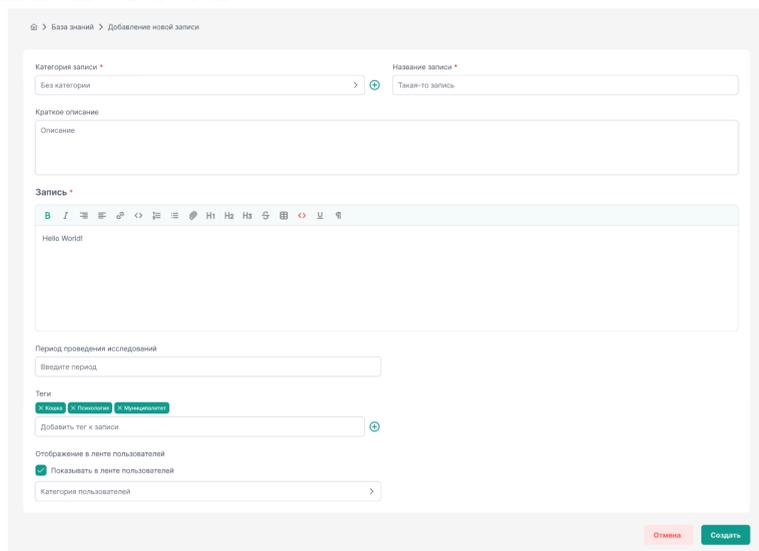


Рисунок 87 – Форма добавления новой записи

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода без сохранения новой записи нажмите кнопку «Отмена».

Чтобы просмотреть полную информацию по конкретной записи, нажмите на ее заголовок (выделен зеленым – см. Рисунок 86). Откроется карточка записи (Рисунок 88) со следующей информацией:

- Заголовок;
- Краткое описание;
- Текст записи;
- Дата и время создания;
- Дата и время обновления;
- Период проведения исследований;
- Категория пользователей;
- Статус модерации;
- ФИО автора публикации;
- Категория;
- Теги;
- Отображение в ленте пользователей.

Чтобы редактировать запись, нажмите кнопку «Редактировать». Откроется форма редактирования записи (Рисунок 89). После редактирования полей нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку «Отмена». Для удаления записи из Базы знаний нажмите кнопку «Удалить запись».

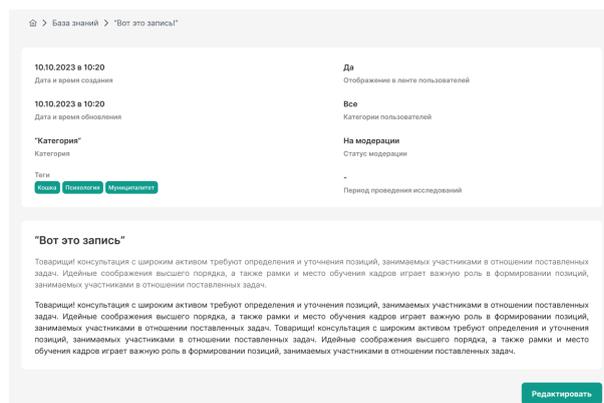


Рисунок 88 – Карточка записи

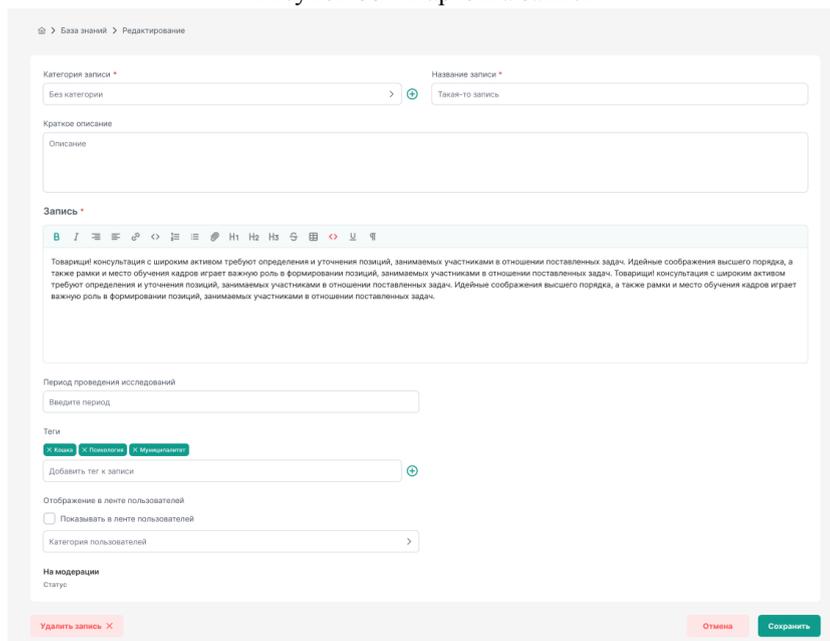


Рисунок 89 – Форма редактирования записи

11.2 Работа с категориями

Чтобы добавить новую категорию, нажмите кнопку  в фильтре записей по категориям (справа от заголовка «Категории», см. Рисунок 86). Откроется форма добавления категории. Заполните поле «Наименование категории» и нажмите кнопку «Добавить категорию». При успешном добавлении в списке появится новая категория.

Чтобы редактировать наименование существующей категории, нажмите кнопку  справа от этой категории. Откроется форма редактирования категории. Отредактируйте поле «Наименование категории» и нажмите кнопку «Изменить». При успешном редактировании в списке изменится наименование этой категории.

Чтобы удалить категорию, перейдите к ее редактированию и нажмите кнопку «Удалить категорию». Удаление пройдет успешно только если в этой категории нет записей, иначе появится сообщение о невозможности удаления. В этом случае необходимо сначала удалить все записи, связанные с этой категорией, и только после этого удалить саму категорию.

12 Методики

Для просмотра информации о психодиагностических методиках перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Методики» в главном меню. Откроется страница со списком методик и фильтром поиска по списку (Рисунок 90).

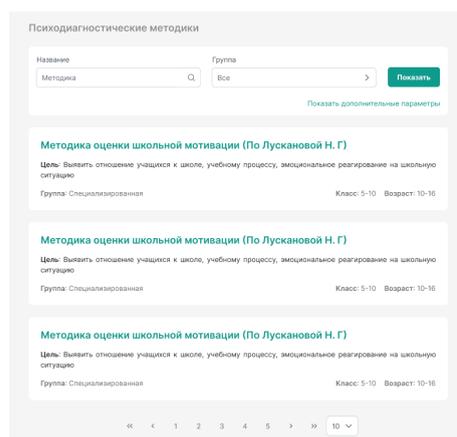


Рисунок 90 – Раздел «Методики»

Чтобы открыть карточку методики, нажмите на ее заголовок. В карточке представлены следующие данные о методике (Рисунок 91):

- Цель;
- Группа;
- Класс;
- Возраст;
- Описание. Текст этого и последующих полей можно развернуть и свернуть - путем клика на их заголовке;
- Инструкция;
- Описание способа обработки результатов;
- Описание интерпретации для совершеннолетних пользователей;
- Описание интерпретации для психолога.

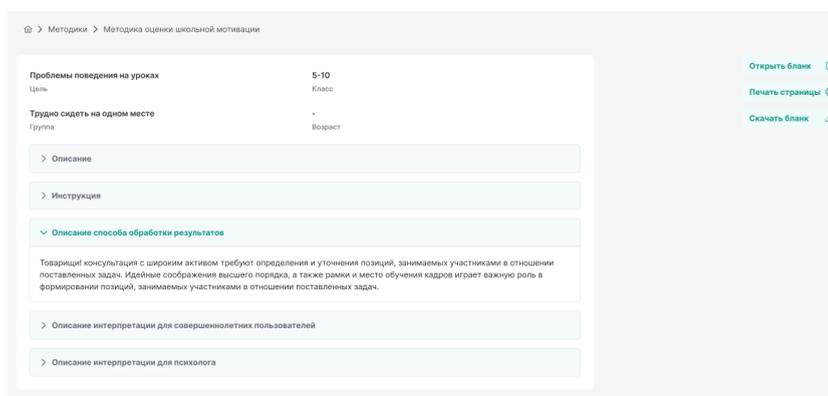


Рисунок 91 – Карточка методики

Чтобы открыть бланк ответов на вопросы методики, нажмите кнопку «Открыть бланк» в правом верхнем углу страницы. Откроется страница со списком вопросов методики и вариантов ответа на них (Рисунок 92). Чтобы скачать бланк ответов, нажмите кнопку «Скачать бланк». Чтобы напечатать текущую карточку методики (или вопросы методики, если открыт бланк ответов), нажмите кнопку «Печать страницы».

Рисунок 92 – Бланк ответов на вопросы методики

13 Психодиагностика

13.1 Планирование и назначение психодиагностики

Процесс планирования и назначения индивидуальной психодиагностики описан в п. 7.6, групповой психодиагностики – в п. 7.7.

13.2 Просмотр психодиагностик

Для просмотра списка психодиагностик перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Психодиагностики» в главном меню.

Откроется страница просмотра психодиагностик, назначенных вами. В верхней части страницы будут расположены кнопки «Индивидуальные» и «Групповые», по нажатию которых вы можете перейти к просмотру психодиагностик соответствующих типов (Рисунок 93, Рисунок 94). Ниже находится фильтр поиска и список психодиагностик.

№	ФИО	Категория пользователей	Методика	Статус психодиагностики	Статус прохождения	Период проведения	Действие
1	-	Педагог	Методика диагностики уровня школьной тревожности Филлипса	Не завершена	Не начата	26.07.2024 - 27.07.2024	Открыть карточку диагностики

Рисунок 93 – Раздел «Психодиагностики». Подраздел «Индивидуальные»

№	Тип	Учебный год	Наименование	Методика	Категория учащихся	Статус психодиагностики	Период проведения	Действие
1	Класс	10.10.2023 - 10.10.2024	Методика диагностики уровня школьной тревожности Филлипса	Методика Филлипса	Учащиеся	Не завершена	10.10.2023 - 10.10.2024	Открыть карточку диагностики

Рисунок 94 – Раздел «Психодиагностики». Подраздел «Групповые»

Чтобы открыть карточку психодиагностики, кликните на «Открыть карточку диагностики» в соответствующей строке. В карточке будут указаны следующие данные:

- Психодиагностическая методика;
- Назначивший психолог;
- Дата и время назначения психодиагностики;
- Статус психодиагностики;
- Период проведения психодиагностики;
- Категория участника;
- Участник;
- Статус прохождения;

дополнительно только для пройденных психодиагностик (Рисунок 95):

- Дата и время начала прохождения;
- Дата и время окончания прохождения;
- Бланк с ответами учащегося. По клику на «Открыть» откроется бланк ответов на тест психодиагностики, заполненный ее участником.
- Интерпретация для родителей (поле разворачивается и сворачивается по клику);
- Интерпретация для психолога (разворачивается и сворачивается аналогично);
- кнопка «Скачать аналитическую справку». По нажатию кнопки появится список доступных форматов скачиваемого документа. Для скачивания кликните на нужном формате.

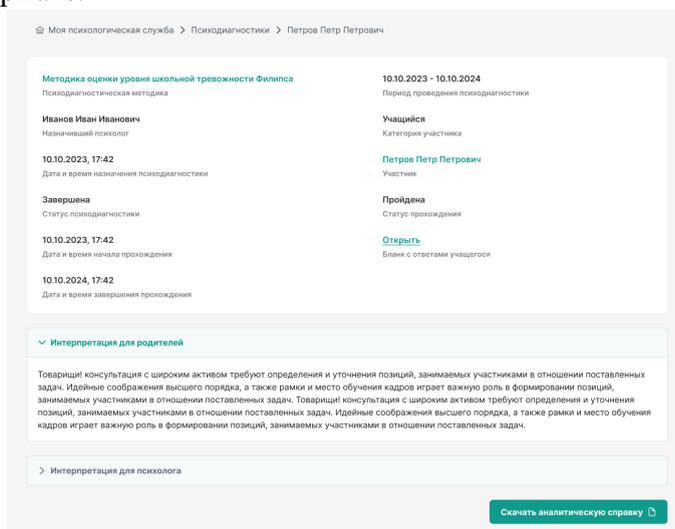


Рисунок 95 – Карточка пройденной индивидуальной психодиагностики

В карточке групповой психодиагностики (Рисунок 96) представлены следующие данные:

- Психодиагностическая методика;
- Назначивший психолог;
- Дата и время назначения психодиагностики;
- Период проведения психодиагностики;
- Группа;
- Категория участников;
- Статус психодиагностики.

Ниже расположен список участников с указанием статусов прохождения ими психодиагностики. Чтобы открыть индивидуальную карточку прохождения психодиагностики конкретного участника, кликните на «Подробнее» в соответствующей строке. Карточка будет аналогична карточке индивидуальной психодиагностике (см. выше).

Ниже списка участников находится кнопка «Скачать аналитическую справку».

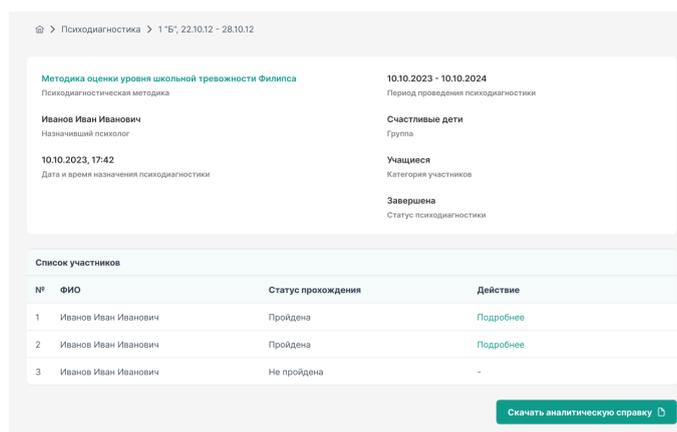


Рисунок 96 – Карточка групповой психодиагностики

14 Рекомендованная литература

Аналогично пункту Функционал руководителя психологической службы п. 13.2 (за исключением того, что вам недоступны материалы, опубликованные для пользователей других ролей).

15 Нормативно-правовые акты и Нормативно-справочная информация

Психолог может просматривать НПА и НСИ федерального и регионального уровней, а также уровня своей организации. Чтобы открыть список документов (Рисунок 97), перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Документы» главного меню.

В фильтре отображаемых документов выберите уровень («Федеральные», «Региональные» или «Организация») и вид (НПА или НСИ) документов. Ниже расположено поле поиска и список документов, соответствующих параметрам фильтров.

Список содержит наименование и ссылку на электронную версию каждого документа.

Если на момент просмотра в систему еще не добавлены документы, соответствующие фильтрам, на странице появится надпись «Документы не найдены».

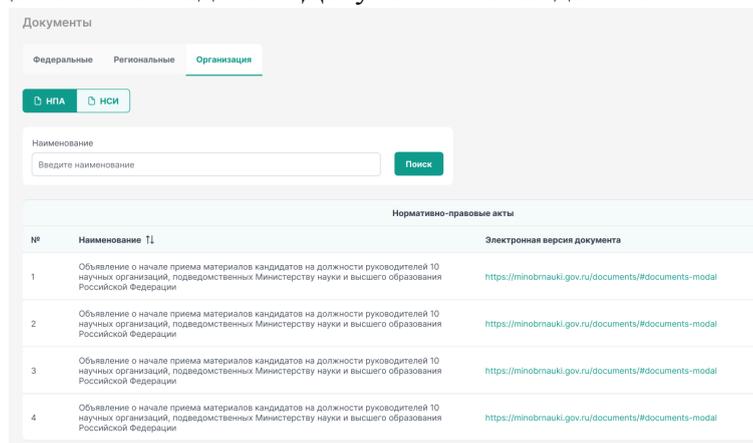


Рисунок 97 – Страница просмотра списка документов

Функционал участника образовательного процесса (учащегося, законного представителя, педагога)

1 Лента полезных публикаций

Аналогично пункту Функционал психолога п. 1 (за исключением редактирования).

2 Виджеты главной страницы

Справа от ленты полезных публикаций на главной странице расположен подраздел «Полезное» с виджетами «Календарь мероприятий», «Экспресс-опрос» и «Ваше настроение» (Рисунок 98).

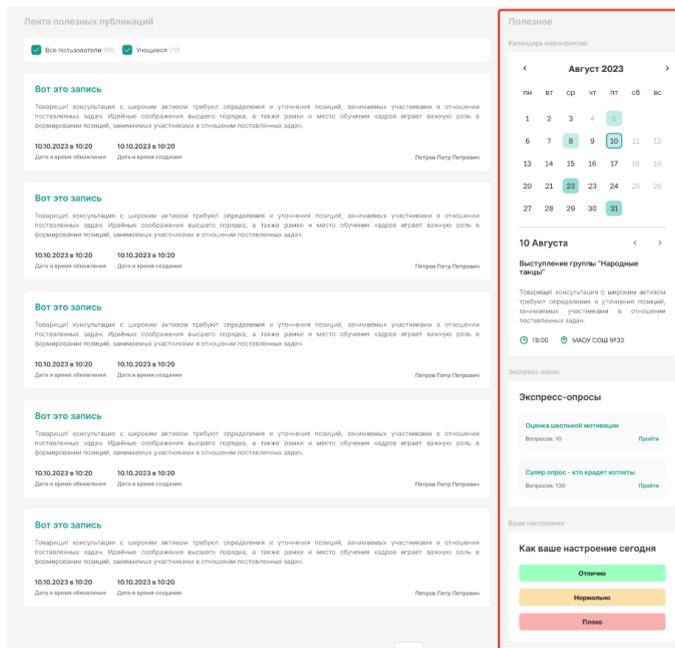


Рисунок 98 – Подраздел «Полезное» на главной странице

Виджет «Календарь мероприятий» состоит из календаря, на котором отмечены мероприятия, и блока с информацией о мероприятии в выбранный в календаре день. Для просмотра информации по мероприятию нажмите на дату, соответствующую ему.

Чтобы пройти ежедневный опрос об эмоциональном состоянии, в виджете «Ваше настроение» нажмите кнопку характеристики, соответствующей вашему настроению сегодня.

Виджет «Экспресс-опрос» содержит краткую информацию об актуальных экспресс-опросах и кнопку «Пройти» / «Продолжить», по нажатию которой вы перейдете на страницу прохождения экспресс-опроса (подробнее в п. 3).

3 Прохождение экспресс-опроса

Для участия в экспресс-опросе нажмите кнопку «Пройти» (или «Продолжить» в случае, если вы начали проходить опрос ранее) справа от названия нужного опроса (см. Рисунок 98) для перехода к форме опроса (Рисунок 99). Ответьте на все вопросы (для перехода к следующему вопросу нужно нажать кнопку «Далее») и завершите прохождение опроса, нажав кнопку «Заккрыть».

Оценка школьной мотивации ×

Тебе нравится в школе?
Выберите подходящий вариант ответа:

Да

Нет

Не знаю

1 / 10 Далее >

Рисунок 99 – Пример вопроса в форме экспресс-опроса

4 Просмотр психологов. Запись на консультацию

Просмотр списка психологов, к которым можно записаться на консультацию, доступен в разделе «Моя психологическая служба / Общие сведения об организации» в карточке вашей организации. Список психологов расположен в нижней части карточки (Рисунок 100).

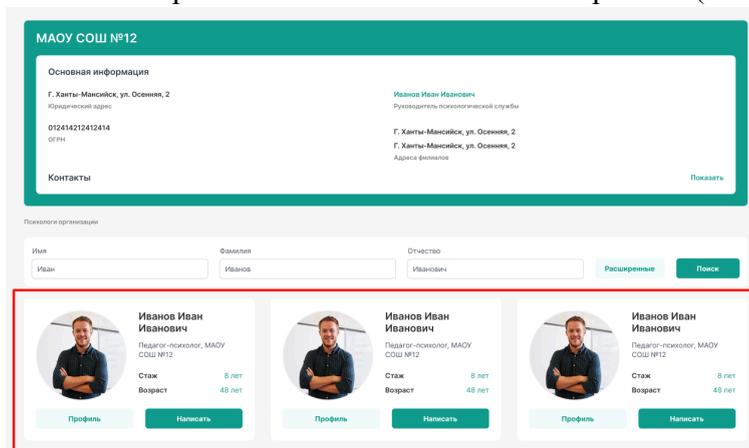


Рисунок 100 – Список психологов в карточке вашей организации

Для просмотра портфолио и графика работы психолога или записи к нему на консультацию найдите этого психолога и нажмите кнопку «Профиль». Откроется профиль психолога (Рисунок 101). Пункты портфолио разворачиваются путем клика на заголовке нужного пункта.

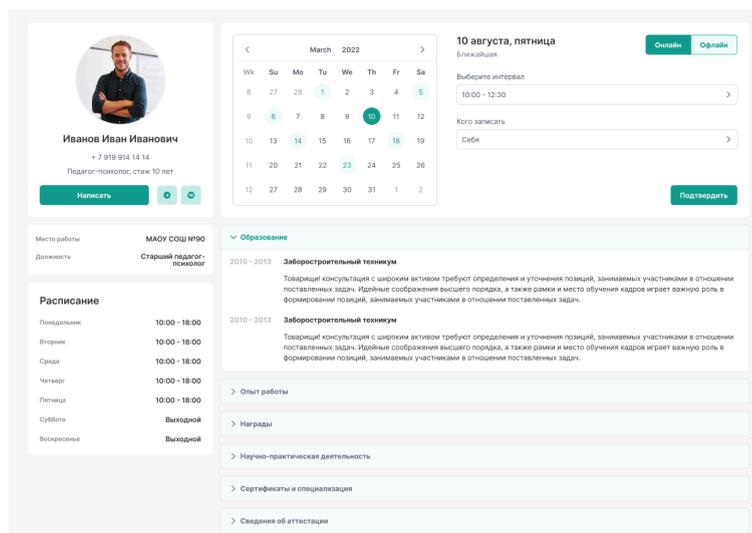


Рисунок 101 – Профиль психолога

На этой же странице выберите доступную для записи дату в календаре, временной интервал записи и формат проведения - онлайн или офлайн. Если на консультацию записывается пользователь с ролью «Законный представитель», то помимо себя он может записать своего ребенка (в этом случае имеется дополнительное поле «Кого записать»).

После заполнения всех полей нажмите «Подтвердить». Появится модальное окно с информацией о консультации. Для подтверждения записи нажмите кнопку «Подтвердить», для отмены – кнопку «Отмена».

5 Рекомендованная литература

Аналогично пункту Функционал руководителя психологической службы п. 13.2 (за исключением того, что вам недоступны материалы, опубликованные для пользователей других ролей).

6 События

6.1 Мероприятия

Чтобы открыть список мероприятий, перейдите к разделу «Моя психологическая служба / Мероприятия» в главном меню. Откроется страница со списком мероприятий, доступных для записи (Рисунок 102). Подраздел «Мои мероприятия» содержит список мероприятий, на которые вы записаны (Рисунок 103). В обоих подразделах имеется фильтр списка.

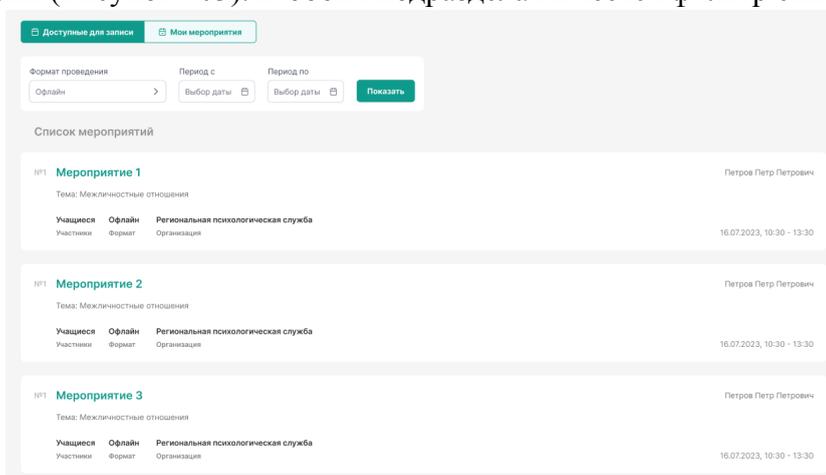


Рисунок 102 – Раздел «Мероприятия». Подраздел «Доступные для записи»

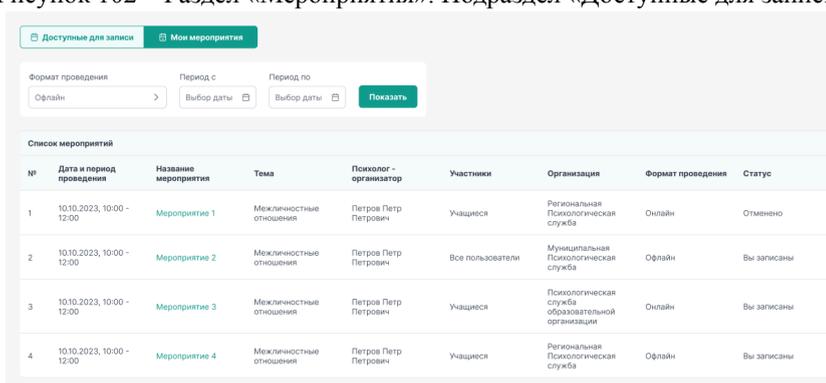


Рисунок 103 – Раздел «Мероприятия». Подраздел «Мои мероприятия»

Чтобы открыть карточку мероприятия, кликните на его заголовке. Карточка содержит следующую информацию о мероприятии:

- Название мероприятия;
- Дата и период проведения;
- Категория участников;
- Адрес или ссылка;
- Тема;
- Организатор;
- Организация;
- Формат проведения.

Если вы еще не записаны на мероприятие и хотите это сделать, нажмите кнопку «Записаться». Если же вы записаны на мероприятие и хотите отменить запись, нажмите кнопку «Отменить запись».

6.2 Консультации

Чтобы открыть список консультаций, перейдите к разделу «Моя психологическая служба / События / Консультации» в главном меню. Откроется страница со списком индивидуальных предстоящих консультаций и фильтром поиска (Рисунок 104).

Если вы являетесь законным представителем учащегося, в фильтре в поле «Пользователь» (отображается только у законных представителей) выберите свои ФИО для просмотра списка своих консультаций либо ФИО учащегося для просмотра списка консультаций своего ребенка.

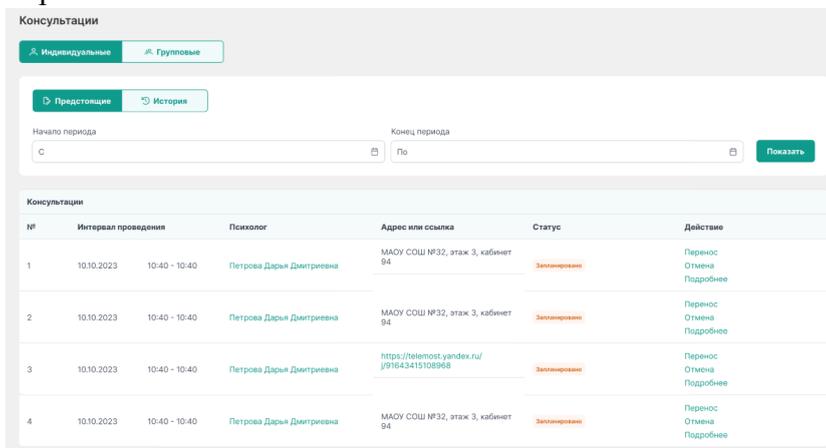


Рисунок 104 – Раздел «События / Консультации». Подраздел «Индивидуальные / Предстоящие»

Помимо индивидуальных предстоящих консультаций вы можете, нажав соответствующие кнопки, открыть списки консультаций:

- групповых предстоящих;
- индивидуальных прошедших («История»);
- групповых прошедших («История»).

Чтобы посмотреть полную информацию о консультации и ее итогах, кликните на «Подробнее» в соответствующей строке. Откроется карточка консультации со следующей информацией (Рисунок 105):

- Дата и время начала, Дата и время окончания;
 - Формат проведения, Адрес проведения;
 - Записанный пользователь;
 - Психолог, Направивший психолог;
 - Статус консультации;
- дополнительно для выполненных консультаций:
- Причина обращения;
 - Выявленные проблемы;
 - Тип проблемы;
 - Рекомендация (для индивидуальной консультации);
 - Персональная рекомендация (для групповой консультации);
 - Рекомендация для группы (для групповой консультации).

По нажатию кнопки  вы можете распечатать итоги консультации.

Если же консультация не была выполнена, в карточке не отображаются итоги, а для индивидуальной консультации ниже информации расположены кнопки «Отменить» и «Перенести» (Рисунок 106). При нажатии «Отменить» подтвердите отмену в появившемся окне. При нажатии «Перенести» выберите в появившемся окне формат проведения переносимой консультации и укажите ее новые дату и временной интервал. Аналогичные действия также доступны для индивидуальных консультаций по клику на «Отмена» и «Перенос» в списке событий данного типа.

Индивидуальная консультация

30 Августа, 7:00 Дата и время начала	Иванов Иван Иванович Записанный пользователь
30 Августа, 9:00 Дата и время окончания	Денисов Петр Иванович Психолог
Очно Формат проведения	Денисов Петр Иванович Направляющий психолог
МАОУ СОШ №32, этаж 3, кабинет 94 Адрес проведения	Выполнена Статус консультации

Информация по итогам консультации

Проблемы поведения на уроках
Причина обращения

Трудно сидеть на одном месте
Выявленные проблемы

Проблемы поведения
Тип проблемы

Ребёнок взрослеет и у него накапливается опыт, и многое из того, что способно было раньше удивлять и волновать, становится обыденным, привычным. А наряду с этим появляются новые, более высокие и сложные чувства. Участвуя в жизни коллектива, он всё полнее осознаёт себя гражданином. Он гневно осуждает несправедливость, зло, горячо одобряет положительные поступки товарищей и окружающих.

Рекомендации

Рисунок 105 – Карточка выполненной индивидуальной консультации

Индивидуальная консультация

30 Августа, 7:00 Дата и время начала	Иванов Иван Иванович Записанный пользователь
30 Августа, 9:00 Дата и время окончания	Денисов Петр Иванович Психолог
Очно Формат проведения	Денисов Петр Иванович Направляющий психолог
МАОУ СОШ №32, этаж 3, кабинет 94 Адрес проведения	Запланирована Статус консультации

[Отменить](#) [Перенести](#)

Рисунок 106 – Карточка запланированной индивидуальной консультации

6.3 Коррекционная работа

Чтобы открыть список коррекционных работ, перейдите к разделу «События / Коррекционная работа» в главном меню. Откроется страница со списком индивидуальных предстоящих коррекционных работ и фильтром поиска (Рисунок 107).

Если вы являетесь законным представителем учащегося, в фильтре в поле «Пользователь» (отображается только у законных представителей) выберите свои ФИО для просмотра списка своих коррекционных работ либо ФИО учащегося для просмотра списка коррекционных работ своего ребенка.

Коррекционная работа

[Индивидуальные](#) [Групповые](#)

[Предстоящие](#) [История](#)

Начало периода: Конец периода: [Показать](#)

№	Интервал проведения	Тема занятия	Психолог	Адрес или ссылка	Статус	Действие
1	10.10.2023 10:40 - 10:40	Психика человека	Петрова Дарья Дмитриевна	МАОУ СОШ №32, этаж 3, кабинет 94	Запланировано	Подробнее
2	10.10.2023 10:40 - 10:40	Психика человека	Петрова Дарья Дмитриевна	МАОУ СОШ №32, этаж 3, кабинет 94	Запланировано	Подробнее
3	10.10.2023 10:40 - 10:40	Психика человека	Петрова Дарья Дмитриевна	https://t.me/most_yandex.ru/join642419108968	Запланировано	Подробнее
4	10.10.2023 10:40 - 10:40	Психика человека	Петрова Дарья Дмитриевна	МАОУ СОШ №32, этаж 3, кабинет 94	Запланировано	Подробнее

Рисунок 107 – Раздел «События / Коррекционная работа». Подраздел «Индивидуальные / Предстоящие»
Помимо индивидуальных предстоящих коррекционных работ вы можете, нажав соответствующие кнопки, открыть списки работ:

- групповых предстоящих;
- индивидуальных прошедших («История»);
- групповых прошедших («История»).

По клику на «Подробнее» в столбце «Действие» откроется модальное окно с полной информацией о коррекционной работе.

5.6.1 Психодиагностики

Чтобы открыть список психодиагностик, перейдите к разделу «События / Психодиагностики» в главном меню. Откроется страница со списком назначенных непройденных психодиагностик (подраздел «Назначенные»). Для каждой психодиагностики указано ФИО психолога, назначившего ее, название психодиагностики и срок ее выполнения (Рисунок 108).

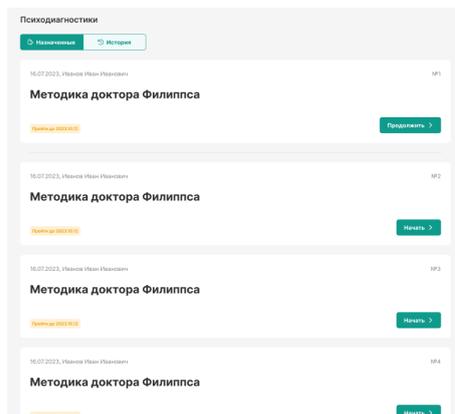


Рисунок 108 – Раздел «События / Психодиагностики». Подраздел «Назначенные»

Чтобы пройти психодиагностику, нажмите кнопку «Начать» напротив нужной психодиагностики. Прочитайте инструкцию и нажмите кнопку «Далее». Выбирайте вариант ответа на каждый из вопросов тестирования и нажимайте кнопку «Далее» для перехода к следующему вопросу либо кнопку «Назад» для возврата к предыдущему вопросу (Рисунок 109). После завершения тестирования нажмите кнопку «Заккрыть» чтобы вернуться на страницу со списком психодиагностик. Чтобы продолжить прохождение, начатое ранее, нажмите кнопку «Продолжить» напротив нужной психодиагностики.

В подразделе «История» выводятся психодиагностики пройденные и те, у которых истек срок прохождения (Рисунок 110). Если психодиагностика была пройдена, вы можете посмотреть подробную информацию о ней, нажав кнопку «Подробнее».

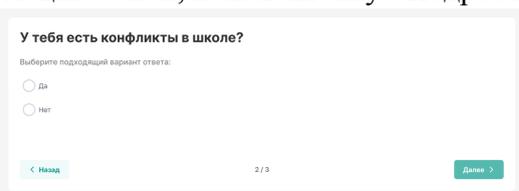


Рисунок 109 – Прохождение психодиагностического тестирования

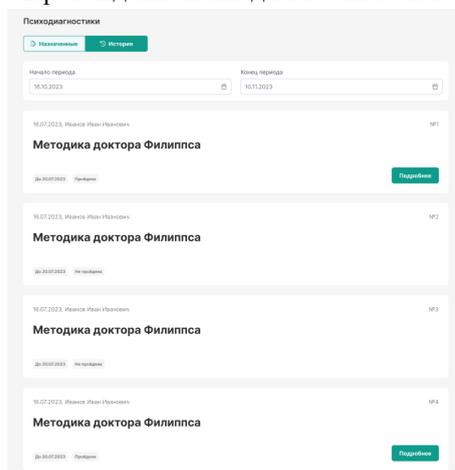


Рисунок 110 – Раздел «События / Психодиагностики». Подраздел «История»

7 Мой класс и группы (для учащихся)

Для просмотра информации о своих классах и группах перейдите к разделу «Мой класс и группы» в главном меню. В подразделе «Классы» (Рисунок 111) содержатся сведения о классе, в котором вы обучаетесь на данный момент, и о классах, в которых вы обучались ранее. В подразделе «Группы» вы можете посмотреть списки своих групп в текущем учебном году (вкладка «Текущий учебный год», Рисунок 112) и в предыдущих учебных годах (вкладка «История», Рисунок 113).

№	Класс	Учебный год	Дата зачисления	Дата отчисления
1	3 "Б"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	10.10.2023
2	3 "Б"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	10.10.2023

Рисунок 111 – Раздел «Мой класс и группы / Классы»

№	Группа	Учебный год	Дата зачисления	Дата отчисления	Ответственный психолог
1	Группа поддержки "Ты не один"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	-	Петрова Дарья Дмитриевна
2	Группа поддержки "Ты не один"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	-	Петрова Дарья Дмитриевна

Рисунок 112 – Раздел «Мой класс и группы». Подраздел «Группы / Текущий учебный год»

№	Группа	Учебный год	Дата зачисления	Дата отчисления	Ответственный психолог
1	Группа поддержки "Ты не один"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	10.10.2023	Петрова Дарья Дмитриевна
2	Группа поддержки "Ты не один"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	10.10.2023	Петрова Дарья Дмитриевна

Рисунок 113 – Раздел «Мой класс и группы». Подраздел «Группы / История»

8 Мои группы (для законных представителей и педагогов)

Для просмотра информации о своих группах перейдите к разделу «Мои группы» в главном меню. В подразделе «Текущий учебный год» вы можете посмотреть списки своих групп в текущем учебном году (Рисунок 114), а в подразделе «История» – групп в предыдущих учебных годах (Рисунок 115).

№	Группа	Учебный год	Дата зачисления	Дата отчисления	Ответственный психолог
1	Группа поддержки "Ты не один"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	-	Петрова Дарья Дмитриевна
2	Группа поддержки "Ты не один"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	-	Петрова Дарья Дмитриевна

Рисунок 114 – Раздел «Мои группы». Подраздел «Текущий учебный год»

№	Группа	Учебный год	Дата зачисления	Дата отчисления	Ответственный психолог
1	Группа поддержки "Ты не один"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	10.10.2023	Петрова Дарья Дмитриевна
2	Группа поддержки "Ты не один"	10.10.2023 - 10.10.2024	10.10.2023	10.10.2023	Петрова Дарья Дмитриевна

Рисунок 115 – Раздел «Мои группы». Подраздел «История»

9 Мой ребенок (для законных представителей)

Для просмотра информации о своем ребенке-учащемся, перейдите к разделу «Мой ребенок» в главном меню. Откроется страница, где в поле «Учащийся» необходимо выбрать ФИО ребенка. После этого откроется подраздел «Общая информация» (Рисунок 116) с основными сведениями о вашем ребенке и данными его согласий на психолого-педагогическое сопровождение.

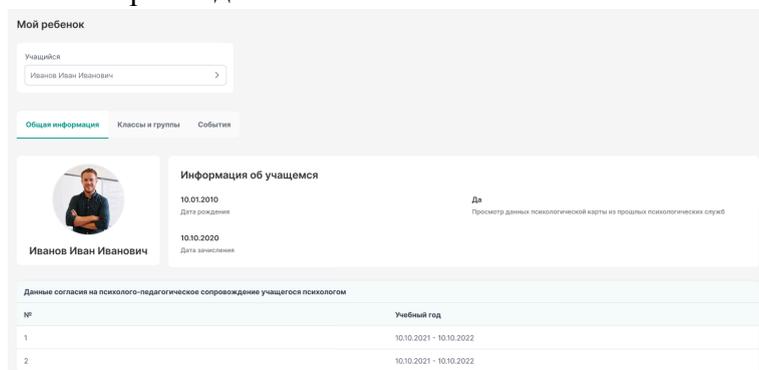


Рисунок 116 – Раздел «Мой ребенок». Подраздел «Общая информация»

Подраздел «Классы и группы / Классы» (Рисунок 117) содержит сведения о текущем классе ребенка и классах, в которых он обучался ранее. В подразделе «Классы и группы / Группы» (Рисунок 118) доступен просмотр списков групп ребенка в текущем учебном году и в предыдущих учебных годах («История»).

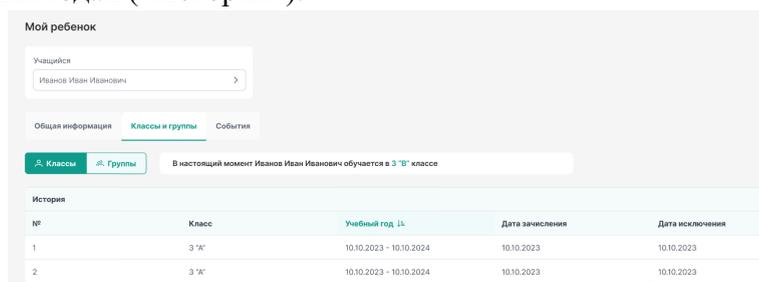


Рисунок 117 – Раздел «Мой ребенок». Подраздел «Классы и группы / Классы»

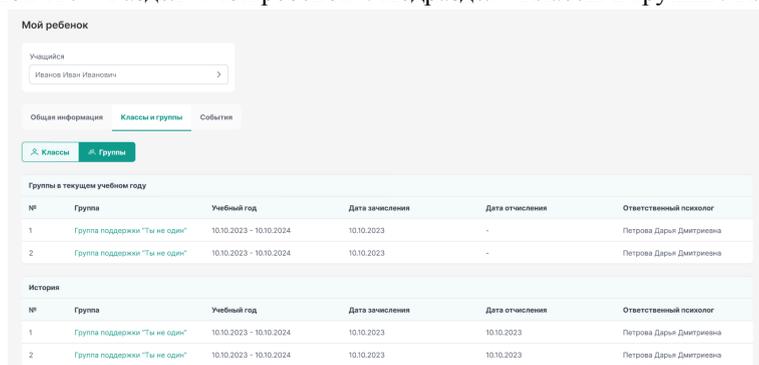


Рисунок 118 – Раздел «Мой ребенок». Подраздел «Классы и группы / Группы»

В подразделе «События / Индивидуальные» доступен просмотр списка событий типа деятельности, выбранного в фильтре, и подробной информации о событиях по клику на «Подробнее» в столбце «Действие» (Рисунок 119). При просмотре индивидуальных консультаций доступны действия «Перенос» и «Отмена» для запланированных событий (действия аналогичны п. 6.2). В списке индивидуальных психодиагностик выводится информация о прохождении психодиагностик как индивидуальных, так и групповых.

В подразделе «События / Групповые» доступен просмотр списка событий типа деятельности, выбранного в фильтре, и подробной информации о событии по клику на «Подробнее» в столбце «Действие» (Рисунок 120).

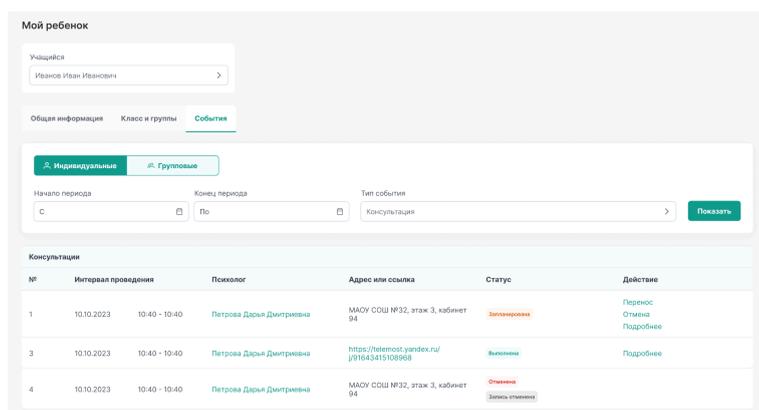


Рисунок 119 – Раздел «Мой ребенок / События». Список индивидуальных консультаций

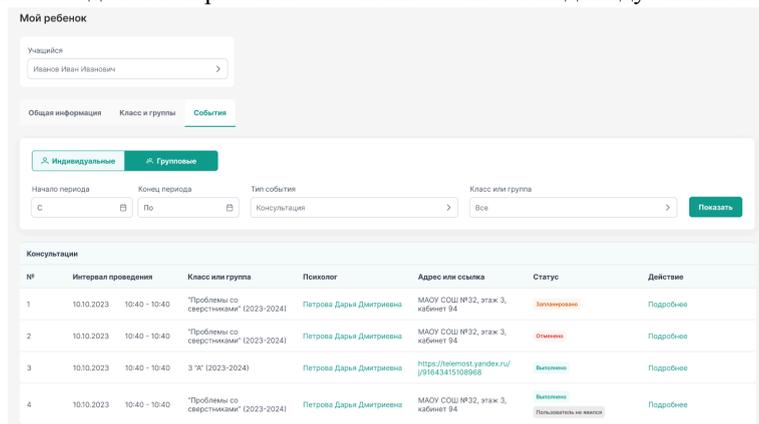


Рисунок 120 – Раздел «Мой ребенок / События». Список групповых консультаций

10 Нормативно-правовые акты и Нормативно-справочная информация

Аналогично пункту Функционал психолога п. 15.

Алгоритм проверки функциональности сервиса

1	1.1	Страница авторизации – отправка анонимного обращения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь нажимает кнопку «Обратиться анонимно» 2. Пользователь кликает на психологической службе образовательной организации 3. Пользователь нажимает кнопку «Обратиться анонимно» 4. Пользователь заполняет обязательные поля, после чего нажимает кнопку «Отправить» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается список психологических служб образовательных организаций 2. Открывается карточка психологической службы образовательной организации 3. Открывается форма отправки анонимного обращения 4. Анонимное обращение отправляется психологу в модуль «Анонимные обращения»
2	1.2	Страница авторизации – авторизация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь вводит логин и пароль 2. Пользователь выбирает организацию 3. Пользователь выбирает роль 4. Пользователь нажимает кнопку «На главную» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается поле выбора организации 2. Открывается поле выбора роли 3. Открывается поле с приветствием пользователя 4. Открывается главная страница
3	1.2	Страница авторизации – авторизация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь нажимает «Войти через ЕСИА» 2. Пользователь выполняет авторизацию через данные в ЕСИА и нажимает кнопку «Войти» 3. Пользователь выбирает организацию 4. Пользователь выбирает роль 5. Пользователь нажимает «На главную» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается страница авторизации в ЕСИА 2. Открывается поле выбора организации в «Кабинете психолога» 3. Открывается поле выбора роли 4. Открывается поле с приветствием пользователя 5. Открывается главная страница
4	2.1	Начало переписки через раздел «Сообщения»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь нажимает на навигационной панели кнопку «Сообщения» 2. Пользователь нажимает кнопку «Написать» 3. Пользователь пишет сообщение и нажимает кнопку , расположенную справа от текстового поля 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Сообщения» 2. Открывается чат с пользователем 3. Сообщение отправляется пользователю

5	2.2	Начало переписки для руководителей и психологов ПСОО через раздел «Учащиеся»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь на навигационной панели наводит на «Моя психологическая служба» и нажимает кнопку «Учащиеся» 2. Пользователь кликает на «Карточка учащегося» в столбце «Действия» 3. Пользователь нажимает кнопку «Написать» 4. Пользователь пишет сообщение и нажимает кнопку , расположенную справа от текстового поля 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Учащиеся» 2. Открывается карточка учащегося 3. Открывается чат с учащимся 4. Сообщение отправляется учащемуся
6	2.2	Начало переписки для руководителей и психологов ПСОО через раздел «Учащиеся»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Учащиеся» 2. Пользователь кликает на «Написать» в столбце «Действия» 3. Пользователь пишет сообщение и нажимает кнопку , расположенную справа от текстового поля 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Учащиеся» 2. Открывается чат с учащимся 3. Сообщение отправляется учащемуся
7	2.3	Начало переписки для руководителей РПС, МПС через раздел «Все пользователи / Поиск по пользователям»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Все пользователи» на навигационной панели и нажимает «Поиск по пользователям» 2. Пользователь кликает на «Настройки профиля» в столбце «Действие» 3. Пользователь переходит во вкладку «Роли в моей организации» 4. Пользователь нажимает кнопку «Написать пользователю <ФИ>» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается страница поиска пользователей 2. Открывается подраздел «Общая информация» карточки физлица пользователя 3. Открывается подраздел «Роли в моей организации» карточки физлица пользователя 4. Открывается чат с пользователем 5. Сообщение отправляется пользователю

			5. Пользователь пишет сообщение и нажимает кнопку  , расположенную справа от текстового поля	
8	3.1	Лента полезных публикаций – база знаний со стороны психолога ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «База знаний» 2. Пользователь нажимает кнопку  3. Пользователь заполняет поля формы и нажимает «Создать» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «База знаний» 2. Открывается страница добавления записи 3. Запись отправляется на модерацию руководителю ПСОО
9	3.2	Лента полезных публикаций – модерация ленты со стороны руководителя ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Модерация ленты» 2. Пользователь кликает на записи 3. Пользователь нажимает кнопку «На доработку» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Модерация ленты» 2. Открывается страница модерации записи 3. Запись отправляется на доработку психологу в раздел «База знаний»
10	3.2	Лента полезных публикаций – модерация ленты со стороны руководителя ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Модерация ленты» 2. Пользователь кликает на записи 3. Пользователь нажимает кнопку «Опубликовать» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Модерация ленты» 2. Открывается страница модерации записи 3. Запись публикации в ленте полезных публикаций
11	4.1	Все пользователи – добавление нового пользователя со стороны руководителей РПС, МПС, ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Все пользователи» на навигационной панели и нажимает «Добавить нового пользователя» 2. Пользователь заполняет обязательные поля и нажимает кнопку «Создать» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается страница добавления нового пользователя 2. Пользователь создается и вносится в базу данных

12	4.2	Все пользователи – присвоение роли со стороны руководителей РПС, МПС, ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Все пользователи» на навигационной панели и нажимает «Поиск пользователей» 2. Пользователь кликает на «Настройки профиля» в столбце «Действие» 3. Пользователь переходит во вкладку «Роли в моей организации» 4. Пользователь заполняет обязательные поля и нажимает кнопку «Добавить» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается страница поиска пользователей 2. Открывается подраздел «Общая информация» карточки физлица пользователя 3. Открывается подраздел «Роли в моей организации» карточки физлица пользователя 4. Пользователю присваивается роль
13	5.1	Карточка учащегося – добавление соглашения на психолого-педагогическое сопровождение учащегося психологом через раздел «Учащиеся» со стороны руководителя ПСОО, психолога ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Учащиеся» 2. Пользователь кликает на «Карточка учащегося» в столбце «Действия» 3. Пользователь в поле «Учебный год» выбирает учебный год и нажимает кнопку «Добавить согласие» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Учащиеся» 2. Открывается карточка учащегося 3. Пользователю добавляется согласие на психолого-педагогическое сопровождение учащегося психологом
14	6.1	Классы – создание класса со стороны руководителя ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Классы» 2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» 3. Пользователь заполняет поля в модальном окне 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Классы» 2. Открывается модальное окно 3. Отображается сообщение «Успешно Новый класс создан»
15	6.2	Классы – добавление учеников в класс со стороны руководителя ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Классы» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Классы» 2. Открывается карточка класса 3. Открывается страница поиска учащихся

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Пользователь кликает на «Редактировать» в столбце «Действие» 3. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» 4. Пользователь выбирает учащегося/учащихся выбирает дату зачисления и нажимает кнопку «Добавить в класс» 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Отображается сообщение «Операция завершена Учащийся <ФИ> добавлен в <название класса>»
16	6.3	Классы – исключение учеников из класса со стороны руководителя ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Классы» 2. Пользователь кликает на «Редактировать» в столбце «Действие» 3. Пользователь выбирает учащегося/учащихся и нажимает кнопку «Исключить выбранных» 4. Пользователь выбирает дату отчисления и нажимает кнопку «Подтвердить» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Классы» 2. Открывается карточка класса 3. Открывается модальное окно 4. Отображается сообщение «Операция завершена Операция по исключению пользователей завершена»
17	6.4	Классы – перевод учеников из одного класса в другой со стороны руководителя ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Классы» 2. Пользователь кликает на «Редактировать» в столбце «Действие» 3. Пользователь выбирает учащегося/учащихся и нажимает кнопку «Перевести выбранных» 4. Пользователь заполняет поля фильтра данными нового класса и нажимает кнопку «Перевести выбранных» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Классы» 2. Открывается карточка класса 3. Открывается страница перевода в другой класс 4. Отображается сообщение о переводе
18	7.1	Группы – создание группы со стороны психолога ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Группы» 2. Пользователь нажимает кнопку «Новая группа» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Группы» 2. Открывается страница добавления группы 3. Отображается сообщение «Успешно Новая группа создана»

			3. Пользователь заполняет обязательные поля и нажимает кнопку «Сохранить»	
19	7.2	Группы – добавление учащихся в группы со стороны психолога ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Группы» 2. Пользователь кликает «Карточка групп» в столбце «Действие» 3. Пользователь переходит во вкладку «Список участников» 4. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» 5. Пользователь выбирает пользователя/пользователей, выбирает дату зачисления и нажимает «Добавить в группу» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Группы» 2. Открывается карточка группы 3. Открывается список участников группы 4. Открывается поиск пользователей с ролью, соответствующей группе 5. Отображается сообщение «<Роль> успешно добавлен»
20	8.1	Главная – прохождение экспресс-опроса со стороны учащегося, законного представителя, педагога	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Главная» 2. Пользователь нажимает кнопку «Пройти» в виджете «Экспресс-опросы» 3. Пользователь проходит опрос 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь переходит на главную страницу 2. Открывается модальное окно прохождения экспресс-опроса 3. Отображается текст «Опрос завершен, спасибо за участие!»
21	9.1	Литература – добавление материала со стороны руководителя МПС	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Литература» 2. Пользователь нажимает кнопку «Новый материал» 3. Пользователь заполняет обязательные поля и нажимает кнопку «Добавить» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Литература» 2. Открывается страница добавления материала 3. Отображается сообщение «Успешно Материал добавлен»

22	9.2	Литература – редактирование материала со стороны руководителя МПС	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает на вкладку «Литература» 2. Пользователь нажимает кнопку «Редактировать» 3. Пользователь редактирует содержимое обязательных полей и нажимает кнопку «Сохранить» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Литература» 2. Открывается страница редактирования материала 3. Отображается сообщение «Успешно Материал добавлен»
23	9.3	Литература – удаление материала со стороны руководителя МПС	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Литература» 2. Пользователь нажимает кнопку «Удалить» 3. Пользователь нажимает кнопку «Да» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Литература» 2. Открывается модальное окно подтверждения удаления 3. Отображается сообщение «Успешно Материал удален»
24	10.1	Документы – добавление документа со стороны руководителей РПС, МПС, ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Документы» 2. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» 3. Пользователь заполняет обязательные поля и нажимает кнопку «Добавить» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Документы» 2. Открывается страница добавления документа 3. Отображается сообщение «Успешно Данные о документе сохранены»
25	10.2	Документы – редактирование документа со стороны руководителей РПС, МПС, ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Документы» 2. Пользователь кликает на «Редактировать» в столбце «Действия» 3. Пользователь редактирует содержимое обязательных полей и нажимает кнопку «Сохранить» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Документы» 2. Открывается страница редактирования материала 3. Отображается сообщение «Успешно Материал добавлен»

26	10.3	Документы – Удаление документа за руководителей РПС, МПС и ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Документы» 2. Пользователь кликает на «Удалить» в столбце «Действия» 3. Пользователь нажимает кнопку «Да» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Документы» 2. Открывается модальное окно подтверждения удаления 3. Отображается сообщение «Успешно Материал удален»
27	11.1	Планирование и учет – начало планирования новой задачи со стороны психолога ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь нажимает «Планирование и учет» на навигационной панели 2. Пользователь кликает на дате 3. Пользователь заполняет форму справа от календаря и нажимает кнопку «Запланировать» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается календарь планирования и учета психолога 2. Отображается форма планирования задачи 3. Отображается сообщение «Успешно Активность успешно создана»
28	11.2	Планирование и учет – редактирование задачи со стороны психолога ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь нажимает «Планирование и учет» на навигационной панели 2. Пользователь кликает на задаче 3. Пользователь редактирует содержимое полей формы и нажимает кнопку «Сохранить» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается календарь планирования и учета психолога 2. Отображается форма редактирования задачи 3. Отображается сообщение «Успешно Изменения сохранены»
29	11.3	Планирование и учет – отмена задачи со стороны психолога ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь нажимает «Планирование и учет» на навигационной панели 2. Пользователь кликает на задаче 3. Пользователь нажимает кнопку «Отмена» 4. Пользователь нажимает кнопку «Да» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается календарь планирования и учета психолога 2. Отображается форма редактирования задачи 3. Открывается модальное окно отмены записи 4. Отображается сообщение «Успешно Активность переведена в статус "Отменено"»
30	12.1	Психологическая карта – добавление записи психологической карты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Учащиеся» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Учащиеся» 2. Открывается карточка учащегося 3. Открывается подраздел «Психологическая карта» карточки учащегося

		учащегося со стороны психолога ПСОО	<ol style="list-style-type: none"> 2. Пользователь кликает на «Карточка учащегося» в столбце «Действия» 3. Пользователь переходит во вкладку «Психологическая карта» 4. Пользователь нажимает кнопку «Добавить» 5. Пользователь заполняет обязательные поля и нажимает кнопку «Сохранить» 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Открывается страница добавления записи психологической карты 5. Отображается сообщение «Успешно Запись психологической карты успешно создана»
31	12.2	Психологическая карта – скачивание нескольких записей психологической карты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Учащиеся» 2. Пользователь кликает на «Карточка учащегося» в столбце «Действия» 3. Пользователь переходит во вкладку «Психологическая карта» 4. Пользователь фильтрует записи по периоду и нажимает кнопку «Показать» 5. Пользователь нажимает кнопку  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Учащиеся» 2. Открывается карточка учащегося 3. Открывается подраздел «Психологическая карта» карточки учащегося 4. Отображаются записи, удовлетворяющие фильтру 5. Файл с записями скачивается на электронное устройство
32	12.3	Психологическая карта – скачивание определенной записи психологической карты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Учащиеся» 2. Пользователь кликает на «Карточка учащегося» в столбце «Действия» 3. Пользователь переходит во вкладку «Психологическая карта» 4. Пользователь кликает на «Посмотреть запись» в столбце «Действия» 5. Пользователь нажимает кнопку  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Учащиеся» 2. Открывается карточка учащегося 3. Открывается подраздел «Психологическая карта» карточки учащегося 4. Открывается карточка записи психологической карты 5. Файл записи скачивается на электронное устройство

33	12.4	Психологическая карта – печать нескольких записей психологической карты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Учащиеся» 2. Пользователь кликает на «Карточка учащегося» в столбце «Действия» 3. Пользователь переходит во вкладку «Психологическая карта» 4. Пользователь фильтрует записи по периоду и нажимает кнопку «Показать» 5. Пользователь нажимает кнопку  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Учащиеся» 2. Открывается карточка учащегося 3. Открывается подраздел «Психологическая карта» карточки учащегося 4. Отображаются записи, удовлетворяющие фильтру 5. Открывается системное окно печати файла
34	12.5	Психологическая карта – печать определенной записи психологической карты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «Моя психологическая служба» на навигационной панели и нажимает «Учащиеся» 2. Пользователь кликает на «Карточка учащегося» в столбце «Действия» 3. Пользователь переходит во вкладку «Психологическая карта» 4. Пользователь кликает на «Посмотреть запись» в столбце «Действия» 5. Пользователь нажимает кнопку  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «Учащиеся» 2. Открывается карточка учащегося 3. Открывается подраздел «Психологическая карта» карточки учащегося 4. Открывается карточка записи психологической карты 5. Открывается системное окно печати файла
35		Психодиагностика – прохождение психодиагностики со стороны учащегося, законного представителя, педагога	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользователь наводит на «События» на навигационной панели и нажимает «Психодиагностики» 2. Пользователь нажимает кнопку «Начать» 3. Пользователь нажимает кнопку «Далее» 4. Пользователь выбирает варианты ответа на все предложенные вопросы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открывается раздел «События / Психодиагностики» 2. Открывается страница прохождения психодиагностики 3. Открывается бланк с вопросами и вариантами ответа 4. Отображается текст «Тестирование завершено. Спасибо за участие!»