

Министерство просвещения Российской Федерации

**ЦИФРОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СЕРВИС
«ЦИФРОВОЙ ПСИХОЛОГ»
(ЦОС ЦП)**

Руководство пользователя

Содержание

	Определения, обозначения и сокращения.....
1	Введение.....
1.1	Область применения.....
1.2	Краткое описание возможностей
1.3	Требования к уровню подготовки пользователей
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....
2	Назначение и условия применения
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система
2.2	Условия применения
3	Подготовка к работе.....
3.1	Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные.....
3.2	Порядок загрузки данных и программ
3.3	Порядок проверки работоспособности.....
4	Описание операций.....
4.1	Регистрация в Системе.....
4.2	Интерфейс Системы
4.2.1	Разделы меню для пользователя с ролью «Администратор».....
4.2.2	Разделы меню для пользователя с ролью «Администратор подсистемы Ведение реестров».....
4.2.3	Разделы меню для пользователя с ролью «Администратор подсистемы НСИ»
4.2.4	Разделы меню для пользователя с ролью «Администратор управления доступом»
4.2.5	Разделы меню для пользователей с ролями «Педагог-психолог регионального центра», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог», «Социальный педагог».....
4.2.6	Разделы меню для пользователя с ролью «Педагог-психолог образовательной организации»
4.2.7	Разделы меню для пользователя с ролью «Главный внештатный педагог-психолог»
4.2.8	Разделы меню для пользователей с ролями «Руководитель регионального центра», «Руководитель образовательной организации».....
4.2.9	Разделы меню для пользователя с ролью «Записывающий специалист».....
4.2.10	Разделы меню для пользователя с ролью «Технический оператор».....
4.2.11	Разделы меню для пользователя с ролью «Консультант (диспетчер)».....
4.2.12	Разделы меню для пользователей с ролями «Методист Министерства просвещения Российской Федерации», «Методист регионального центра»
4.2.13	Разделы меню для пользователя с ролью «Педагог».....
4.2.14	Разделы меню для пользователя с ролью «Несовершеннолетний (обучающийся)».....
4.2.15	Разделы меню для пользователя с ролью «Законный представитель»

4.3	Просмотр и настройка данных пользователя.....
4.3.1	Просмотр основной информации профиля.....
4.3.2	Настройка уведомлений.....
4.3.3	Переключение между профилями, связанными с учетной записью
4.3.4	Связывание профиля с платформой Сферум.....
4.3.5	Отвязка Сферума
4.3.6	Удаление данных пользователя
4.4	Создание профиля специалиста
4.4.1	Ведение расширенных сведений о профиле специалиста.....
4.4.2	Модерация профиля
4.5	Создание расписания.....
4.5.1	Добавление рабочего расписания
4.5.2	Модерация рабочего графика.....
4.5.3	Публикация рабочего графика специалиста.....
4.5.4	Описание вкладки «Расписание»
4.6	Запись на консультацию
4.6.1	Запись к специалисту
4.6.2	Запись на консультацию третьего лица
4.7	Подключение к онлайн-консультации
4.7.1	Консультирование
4.8	Заполнение отчета о консультации.....
4.8.1	Создание отчета о проведенной консультации
4.8.2	Изменение отчета о проведенной консультации.....
4.8.3	Удаление отчета о проведенной консультации.....
4.8.4	Жизненный цикл отчёта о проведенных консультациях.....
4.9	Просмотр рекомендаций по итогам консультации
4.9.1	Получение результатов оказанной помощи.....
4.10	Просмотр данных о проведенных консультациях.....
4.11	Управление помещениями.....
4.11.1	Планирование помещений.....
4.11.2	Просмотр событий, проводимых помещении
4.12	Планирование профессиональной деятельности.....
4.12.1	Просмотр планов и работа с ними
4.12.2	Просмотр мероприятий в плане и работа с ними.....
4.12.3	Добавление мероприятий плана в расписание специалиста
4.13	Получение информации о загруженности специалистов
4.13.1	Просмотр расписания специалистов
4.13.2	Отображение сводной формы, отражающей загруженность специалистов..
4.14	Ведение реестра организаций.....
4.14.1	Просмотр реестра организаций.....
4.14.2	Просмотр сведений об организации.....
4.14.3	Создание организации
4.14.4	Корректировка сведений об организации
4.14.5	Удаление организации
4.14.6	Публикация организации.....

4.14.7	Архивирование организации	
4.15	Ведение реестра специалистов	
4.15.1	Просмотр реестра специалистов	
4.15.2	Просмотр сведений о специалисте	
4.15.3	Создание карточки специалиста	
4.15.4	Корректировка сведений о специалисте	
4.15.5	Удаление карточки специалиста	
4.15.6	Публикация карточки специалиста	
4.15.7	Архивирование карточки специалиста	
4.15.8	Установка / снятие признака «Может оказывать экспертно-методическое сопровождение»	
4.15.9	Выгрузка данных из реестра специалистов	
4.16	Работа с Библиотекой психологического контента	
4.16.1	Ведение Библиотеки психологического контента	
4.16.2	Просмотр контента из Библиотеки психологического контента	
4.17	Обращение в поддержку	
4.17.1	Форма обратной связи	
5	Аварийные ситуации	
5.1	Ошибка аутентификации	
5.2	Недоступна страница интерфейса подсистемы	
5.3	Несанкционированный доступ	
5.4	Действия в других аварийных ситуациях	
6	Рекомендации по освоению	
	Лист регистрации изменений	

Определения, обозначения и сокращения

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
BMP	Business Process Management – система управления бизнес процессами
JPG, JPEG	Растровый графический формат, применяемый для хранения фотографий и подобных им изображений
JSON	Текстовый формат обмена данными, основанный на JavaScript
PDF	Portable Document Format – межплатформенный формат электронных документов, разработанный фирмой Adobe Systems
PNG	Portable Network Graphics – растровый формат хранения графической информации, использующий сжатие без потерь по алгоритму Deflate
TIF	Tagged Image File Format – формат хранения растровых графических изображений.
VK ID	Единый аккаунт для сервисов VK (ВКонтакте)
web-интерфейс	Веб-страница или совокупность веб-страниц, предоставляющая пользовательский интерфейс для взаимодействия с сервисом или устройством посредством протокола HTTP и веб-браузера
ЕЦП «ГосТех»	Единая цифровая платформа Российской Федерации «ГосТех»
Веб-приложение	Решение, в основе которого лежит взаимодействие браузера и веб-сервера
Гб (Гигабайт)	Единица измерения количества информации. Может обозначать 10^9 (1 000 000 000) или 2^{30} (1 073 741 824) байт
ГОСТ	Государственный стандарт
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЕЦП «ГосТех»	Единая цифровая платформа Российской Федерации «ГосТех»
ИКОП «Сферум»	Информационно-коммуникационная платформа «Сферум»
ИС	Информационная система
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
ОС	Операционная система
Педагог-психолог, психолог	Педагог-психолог (психолог в сфере образования)

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
ПО	Программное обеспечение
Потребитель услуг	Заказчик, федеральные органы государственной власти (исполнительной, законодательной, судебной), органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, указанные Заказчиком в Заказе на оказание Услуг
РФ	Российская Федерация
ФГИС «Моя школа»	Федеральная государственная информационная система «Моя школа»
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Цифровая образовательная среда, ЦОС	Совокупность условий для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учетом функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные и образовательные ресурсы и сервисы, цифровой образовательный контент, информационные и телекоммуникационные технологии, технологические средства и обеспечивающей освоение учащимися образовательных программ в полном объеме независимо от места их проживания
Цифровой образовательный контент	Материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, оценки компетенций и достижений учащихся, разрабатываемые и (или) предоставляемые поставщиками контента и образовательных сервисов для организации деятельности ЦОС
ЦОС ЦП; Система	Цифровой образовательный сервис «Цифровой психолог»

1 Введение

1.1 Область применения

Область применения Системы включает оказание психологической помощи участникам образовательных отношений посредством использования информационных технологий.

Система применяется для решения следующих задач:

- увеличения востребованности и повышения уровня доверия участников образовательных отношений к получению психологической помощи;
- расширения возможностей получения профессиональной психологической консультативной помощи несовершеннолетними обучающимися и их родителями (законными представителями) независимо от территории проживания посредством использования телекоммуникационных технологий за счет доступности Системы широкому кругу пользователей – участников образовательных отношений.

1.2 Краткое описание возможностей

В зависимости от профиля и роли пользователя Система предоставляет следующие возможности:

- «Администратор»:
 - доступ ко всем разделам Системы.
- «Администратор подсистемы Ведение реестров»:
 - ведение реестров.
- «Администратор подсистемы НСИ»:
 - ведение НСИ.
- «Администратор управления доступом»:
 - управление учетными записями пользователей.
- «Педагог-психолог регионального центра», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог», «Социальный педагог»:
 - управление своей учетной записью;
 - формирование обращений через форму обратной связи;
 - управление профилем и расписанием специалиста;
 - консультирование;
 - предоставление результатов оказанной помощи и рекомендаций;
 - просмотр психологического контента.
- «Педагог-психолог образовательной организации»:
 - управление своей учетной записью;
 - формирование обращений через форму обратной связи;
 - управление профилем и расписанием специалиста;
 - консультирование;
 - предоставление результатов оказанной помощи и рекомендаций;
 - запись к специалисту для получения экспертно-методического сопровождения;
 - планирование профессиональной деятельности;
 - просмотр психологического контента.
- «Главный внештатный педагог-психолог»:
 - управление своей учетной записью;

- формирование обращений через форму обратной связи;
- просмотр отчетов о консультациях;
- назначение педагогов-психологов, оказывающих экспертно-методическое сопровождение;
- просмотр психологического контента.
- «Руководитель регионального центра», «Руководитель образовательной организации»:
 - управление своей учетной записью;
 - формирование обращений через форму обратной связи;
 - планирование профессиональной деятельности;
 - просмотр психологического контента.
- «Записывающий специалист»:
 - создание записей к специалистам своей организации.
- «Технический оператор»:
 - управление своей учетной записью;
 - формирование обращений через форму обратной связи;
 - модерация (подтверждение) сведений профиля и расписания (рабочего графика) специалистов своей организации;
 - модерация отзывов о работе педагога-психолога регионального центра (своей организации);
 - просмотр психологического контента.
- «Консультант (диспетчер)»:
 - управление своей учетной записью;
 - формирование обращений через форму обратной связи;
 - управление помещениями своей организации;
 - управление (создание, изменение, отмена) записями к специалистам своей организации;
 - просмотр психологического контента.
- «Методист Министерства просвещения Российской Федерации», «Методист регионального центра»,
 - управление своей учетной записью;
 - формирование обращений через форму обратной связи;
 - планирование профессиональной деятельности;
 - управление психологическим контентом;
 - просмотр психологического контента.
- «Педагог»:
 - управление своей учетной записью;
 - формирование обращений через форму обратной связи;
 - запись к специалисту;
 - консультирование (получение консультаций);
 - получение результатов оказанной помощи;
 - просмотр психологического контента.
- «Несовершеннолетний (обучающийся)»:

- управление своей учетной записью;
- формирование обращений через форму обратной связи;
- запись к специалисту;
- консультирование (получение консультаций);
- получение результатов оказанной помощи;
- просмотр психологического контента.
- «Законный представитель»:
 - управление своей учетной записью;
 - формирование обращений через форму обратной связи;
 - запись к специалисту для себя и для несовершеннолетнего;
 - консультирование (получение консультаций);
 - получение результатов оказанной помощи;
 - просмотр психологического контента.

1.3 Требования к уровню подготовки пользователей

Пользователи Системы должны обладать следующими базовыми навыками:

- умение работать на персональном компьютере с современными операционными системами (управление окнами и приложениями, файловая система);
- использование Интернет-обозревателя (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, работа с электронными и веб-формами и другими типовыми интерактивными элементами веб-интерфейса);
- опыт работы с офисными приложениями и электронной почтой;
- знакомство с эксплуатационной документацией.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с подсистемами Системы пользователь должен ознакомиться со следующими документами:

- действующими инструкциями:
 - по электробезопасности для работников неэлектротехнического персонала;
 - по охране труда при работе на персональном компьютере;
 - по пожарной безопасности;
 - по обеспечению информационной безопасности;
- Руководством пользователя (настоящий документ).

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система

Система предназначена для:

- увеличения востребованности и повышения уровня доверия участников образовательных отношений к получению психологической помощи;
- расширения возможностей получения профессиональной психологической консультативной помощи несовершеннолетними обучающимися и их родителями (законными представителями) независимо от территории проживания посредством использования телекоммуникационных технологий за счет доступности Системы широкому кругу пользователей – участников образовательных отношений.

2.2 Условия применения

Рабочее место пользователей с профилями Администратор, Специалист, Персонал платформы, Методист, должно быть оснащено современным компьютером, на котором установлена актуальная версия одного из браузеров:

- Mozilla Firefox;
- Google Chrome;
- Yandex Browser.

Пользователям с профилями Педагог, Несовершеннолетний (обучающийся), Законный представитель Система может быть доступна с аналогичного компьютера, либо с мобильного устройства (телефона или планшета), также оснащенного актуальными версиями указанных браузеров.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные

Клиентская часть Системы является веб-приложением и не требует предварительной установки на рабочую станцию пользователя.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Система доступна всем пользователям сети интернет, открывшим в браузере соответствующую ссылку (адрес Системы).

При этом, доступ к отдельным подсистемам и функциям предоставляется только авторизованным пользователям, в соответствии с ролевой моделью Системы.

3.3 Порядок проверки работоспособности

О работоспособности Системы свидетельствует:

1) Открытие в Интернет-обозревателе экранной страницы Системы, соответствующей точке входа пользователя.

2) При нажатии на конкретный раздел в меню Системы должна открыться страница с содержанием, соответствующим выбранному разделу.

Дополнительных действий для проверки работоспособности не требуется.

4 Описание операций

4.1 Регистрация в Системе

Для регистрации в ЦОС ЦП необходимо наличие действующей учетной записи ЕСИА. Регистрация физических лиц в Системе осуществляется:

- 1) физическими лицами, достигшими возраста 14 лет – самостоятельно (посредством ЕСИА);
- 2) физическими лицами, не достигшими возраста 14 лет – самостоятельно, без доступа к получению психологической помощи до получения разрешения родителя (законного представителя) (посредством ЕСИА, при наличии учетной записи);
- 3) за физических лиц, не достигших возраста 14 лет – их родителями (законными представителями), завершившими регистрацию в ЕСИА и зарегистрированными в Системе, посредством ЕСИА;
- 4) за физических лиц, работающих в Системе – администраторами Системы.

4.2 Интерфейс Системы

Навигация по разделам веб-интерфейса осуществляется с помощью меню, расположенного в верхней части экрана (рисунок 1), либо в боковой части экрана (рисунок 2).

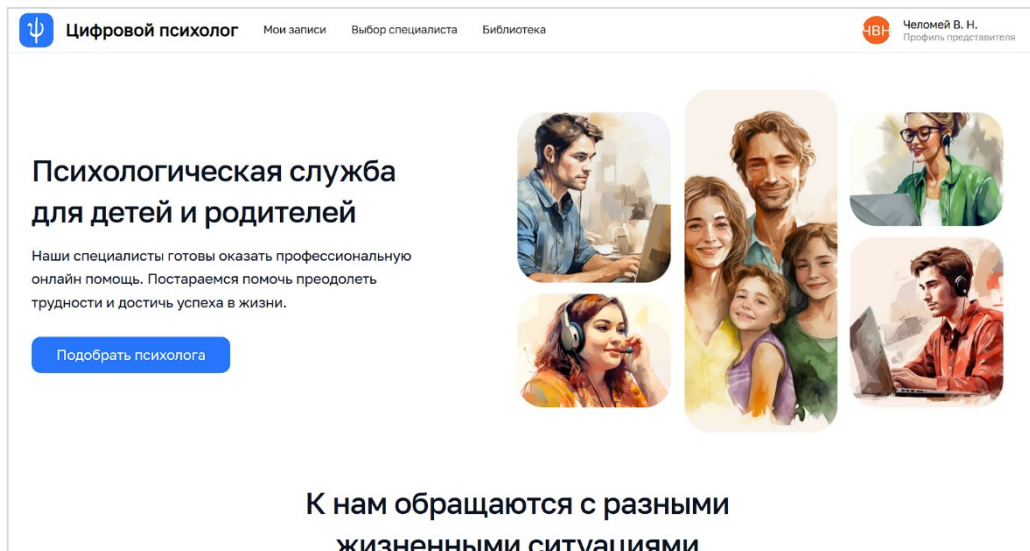


Рисунок 1 – Главная страница Системы

Идентификатор	ФИО	Состояние	Регион	Профили	Роли
800-248-205 46	Смирнов Александр Елисеевич	Действует	Владимирская область	Профиль персонала платформы	Консультант (диспетчер)
119-007-418 29	Алексеева Малика Владимировна	Действует	Владимирская область	Профиль специалиста	Записывающий специалист Педагог-психолог регионального Ц...
321-373-686 54	Орлова Анастасия Максимовна	Действует	Владимирская область	Профиль специалиста	Записывающий специалист
851-385-726 26	Исаев Родион Платонович	Действует	Владимирская область	Профиль специалиста	Дефектолог
417-979-596 55	Касьянова Серафима Львовна	Действует	Владимирская область	Профиль специалиста	Логопед
573-096-109 01	Семенов Владислав Максимович	Действует	Владимирская область	Профиль специалиста	Педагог-психолог образовательного...
045-396-901 81	Кириллова Анна Дмитриевна	Действует	Владимирская область	Профиль специалиста	Педагог-психолог образовательного...
208-051-529 30	Григорьев Тимофей	Действует	Владимирская область	Профиль специалиста	Педагог-психолог регионального Ц...

Рисунок 2 – Интерфейс персонала Системы

4.2.1 Разделы меню для пользователя с ролью «Администратор»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Учётные записи специалистов;
- Централизованная отправка уведомлений;
- Записи;
- Специалисты;
- Анкеты специалистов;
- График специалистов;
- Управление доступом;
- СМЭВ;
- Отпуск/больничный;
- Реестр НСИ;
- Список организаций;
- Реестр специалистов;
- Подсистемы;
- Отзывы;
- Настройка блока экстренной помощи;
- Отчёты;
- Материалы;
- Настройки.

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Мои записи;
- Сведения о профиле;
- Рабочий график;
- Выбор специалиста;
- Библиотека;
- Администрирование.

4.2.2 Разделы меню для пользователя с ролью «Администратор подсистемы Ведение реестров»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Список организаций;
- Реестр специалистов.

4.2.3 Разделы меню для пользователя с ролью «Администратор подсистемы НСИ»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Реестр НСИ.

4.2.4 Разделы меню для пользователя с ролью «Администратор управления доступом»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Учетные записи пользователей.

4.2.5 Разделы меню для пользователей с ролями «Педагог-психолог регионального центра», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог», «Социальный педагог»

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Расписание;
- Сведения о профиле;
- Рабочий график;
- Библиотека.

4.2.6 Разделы меню для пользователя с ролью «Педагог-психолог образовательной организации»

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Расписание;
- Сведения о профиле;
- Рабочий график;
- Планирование деятельности;
- Библиотека.

4.2.7 Разделы меню для пользователя с ролью «Главный внештатный педагог-психолог»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Реестр специалистов;
- Отчеты.

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Библиотека;
- Администрирование.

4.2.8 Разделы меню для пользователей с ролями «Руководитель регионального центра», «Руководитель образовательной организации»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Специалисты;
- Помещения;
- Планирование.

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Библиотека;
- Администрирование.

4.2.9 Разделы меню для пользователя с ролью «Записывающий специалист»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Записи;
- Специалисты.

4.2.10 Разделы меню для пользователя с ролью «Технический оператор»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Записи;
- Специалисты;
- Анкеты специалистов;
- График специалистов;
- Отмена и перенос консультации;
- Отпуск/больничный;
- Отзывы.

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Библиотека;
- Администрирование.

4.2.11 Разделы меню для пользователя с ролью «Консультант (диспетчер)»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Записи;
- Специалисты;
- Помещения.

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Библиотека;
- Администрирование.

4.2.12 Разделы меню для пользователей с ролями «Методист Министерства просвещения Российской Федерации», «Методист регионального центра»

Боковое меню включает следующие разделы:

- Планирование;
- Материалы.

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Библиотека;
- Администрирование.

4.2.13 Разделы меню для пользователя с ролью «Педагог»

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Мои записи;
- Выбор специалиста;
- Библиотека.

4.2.14 Разделы меню для пользователя с ролью «Несовершеннолетний (обучающийся)»

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Мои записи;

- Выбор специалиста;
- Библиотека.

4.2.15 Разделы меню для пользователя с ролью «Законный представитель»

Верхнее меню включает следующие разделы:

- Мои записи;
- Выбор специалиста;
- Библиотека.

4.3 Просмотр и настройка данных пользователя

4.3.1 Просмотр основной информации профиля

Для просмотра основной информации, представленной в профиле пользователя (рисунок 4), необходимо нажать на пиктограмму профиля в верхней части страницы и выбрать параметр «Профиль» (рисунок 3).

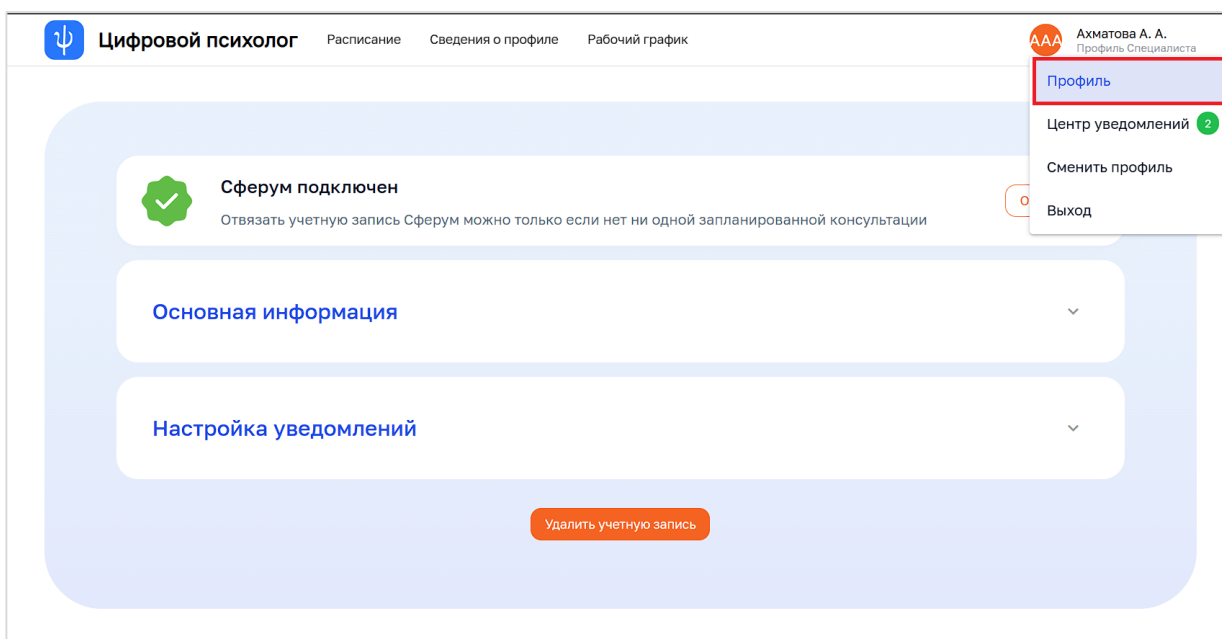


Рисунок 3 – Переход в профиль пользователя

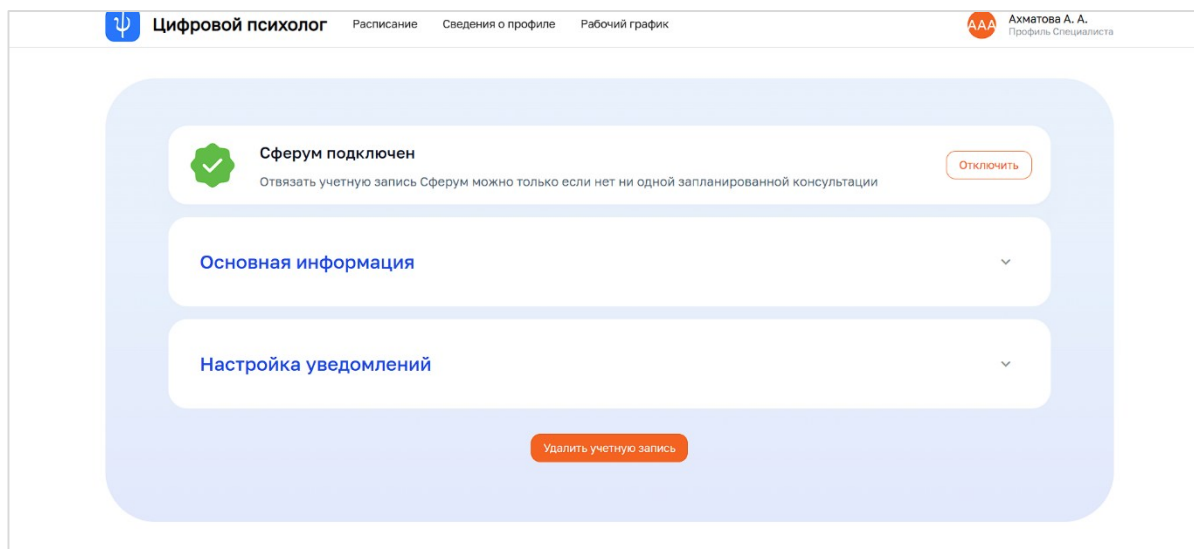


Рисунок 4 – Страница профиля

4.3.2 Настройка уведомлений

Для настройки получаемых пользователем уведомлений, необходимо нажать на пиктограмму профиля в верхней части страницы и выбрать параметр «Центр уведомлений» (рисунок 5).

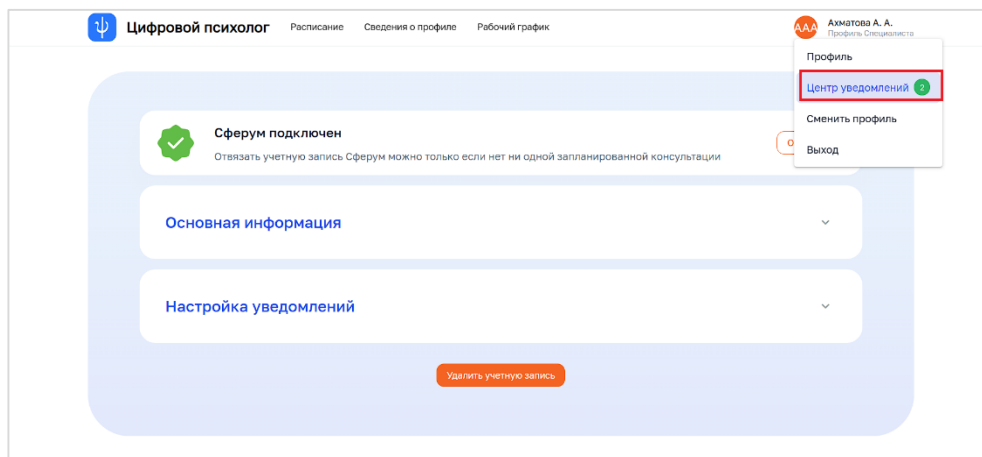


Рисунок 5 – Переход на страницу «Центр уведомлений»

4.3.3 Переключение между профилями, связанными с учетной записью

Для переключения между профилями, связанными с учетной записью в интерфейсе ЦОС ЦП, пользователю необходимо нажать на пиктограмму профиля в верхней части страницы и выбрать параметр «Сменить профиль» (рисунок 6).

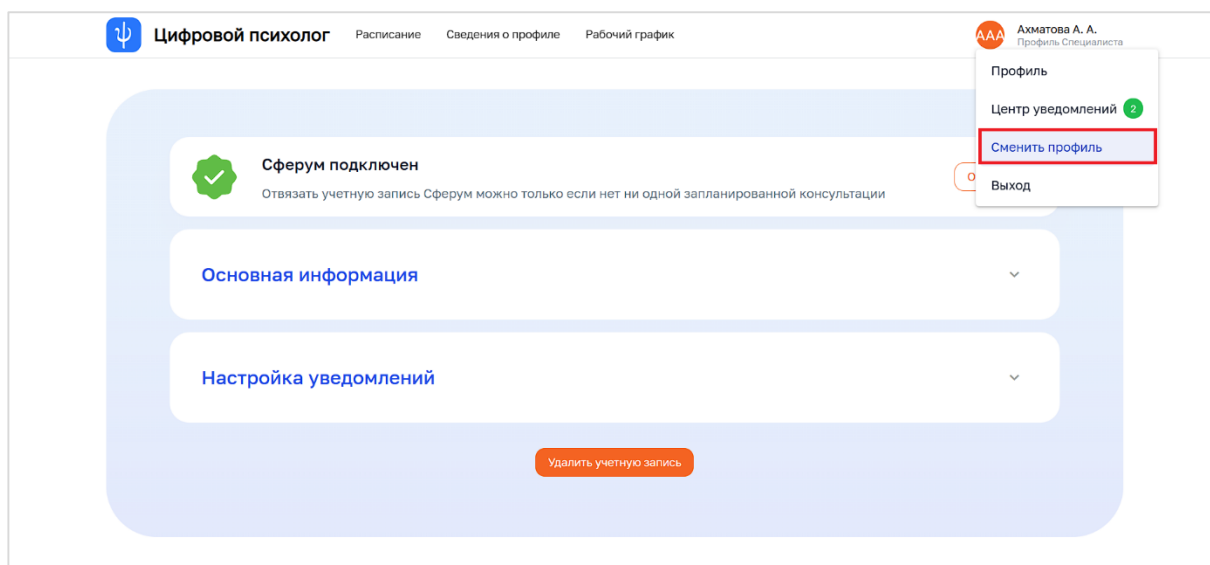


Рисунок 6 – Переход на страницу «Сменить профиль»

4.3.4 Связывание профиля с платформой Сферум

Функция доступна всем пользователям Системы:

- 1) авторизованному в Системе пользователю необходимо перейти на вкладку «Профиль» (рисунок 3);
- 2) открыть раздел «Основная информация» (рисунок 7) и нажать на кнопку ;

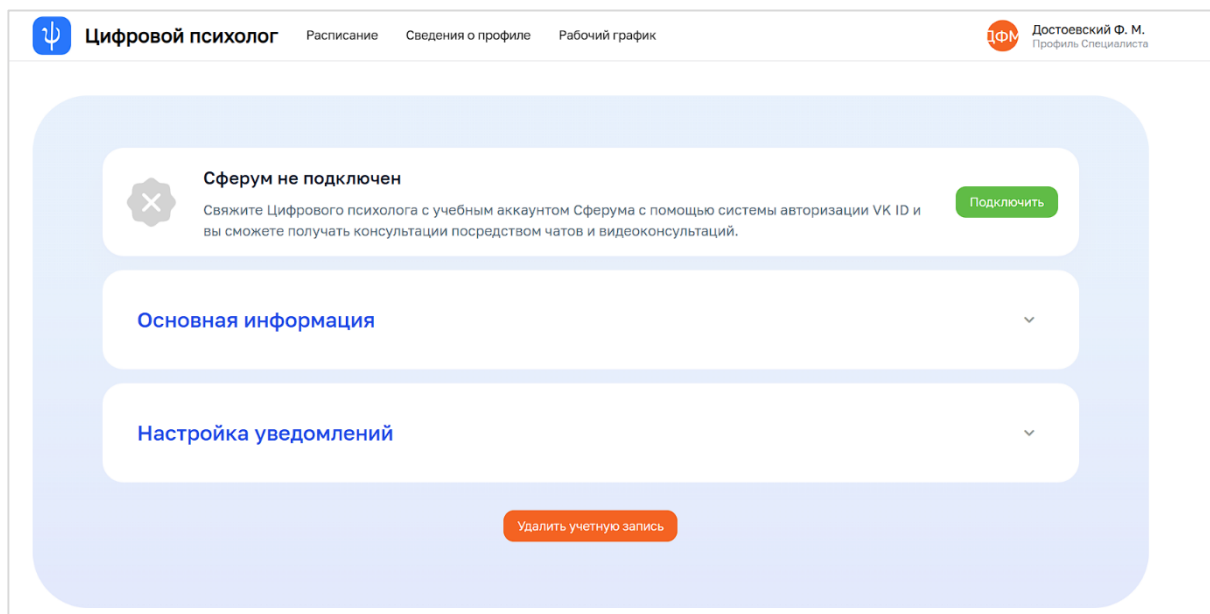


Рисунок 7– Раздел «Профиль» (Сферум не подключен)

3) в открывшемся модальном окне (рисунок 8) нажать на кнопку

Привязать учебный профиль VK ID .

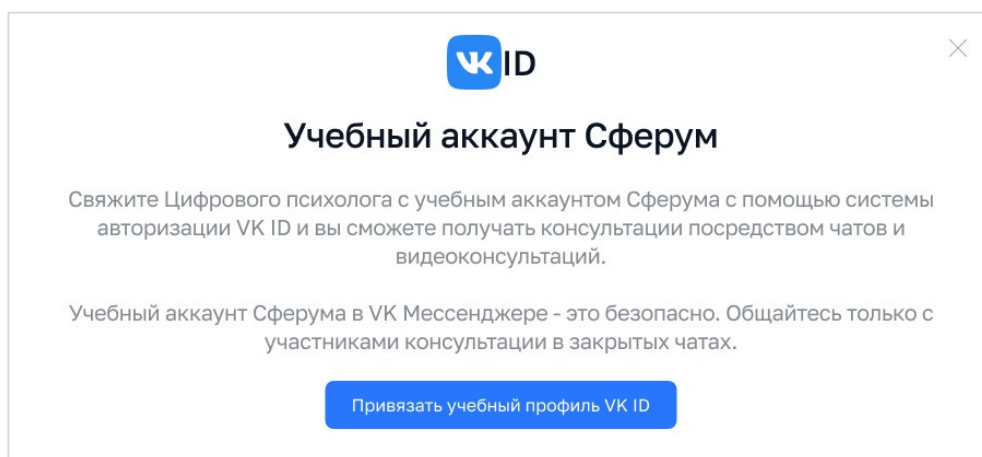


Рисунок 8 – Модальное окно для привязки учебного аккаунта

Действия пользователя для выполнения привязки VK ID к учебному профилю могут отличаться, в зависимости от следующих ситуаций:

1) У пользователя есть аккаунт VK ID и учебный профиль. В данном случае пользователю необходимо выполнить следующие действия:

– Ввести номер мобильного телефона от аккаунта VK ID (рисунок 9) и нажать на кнопку

Продолжить

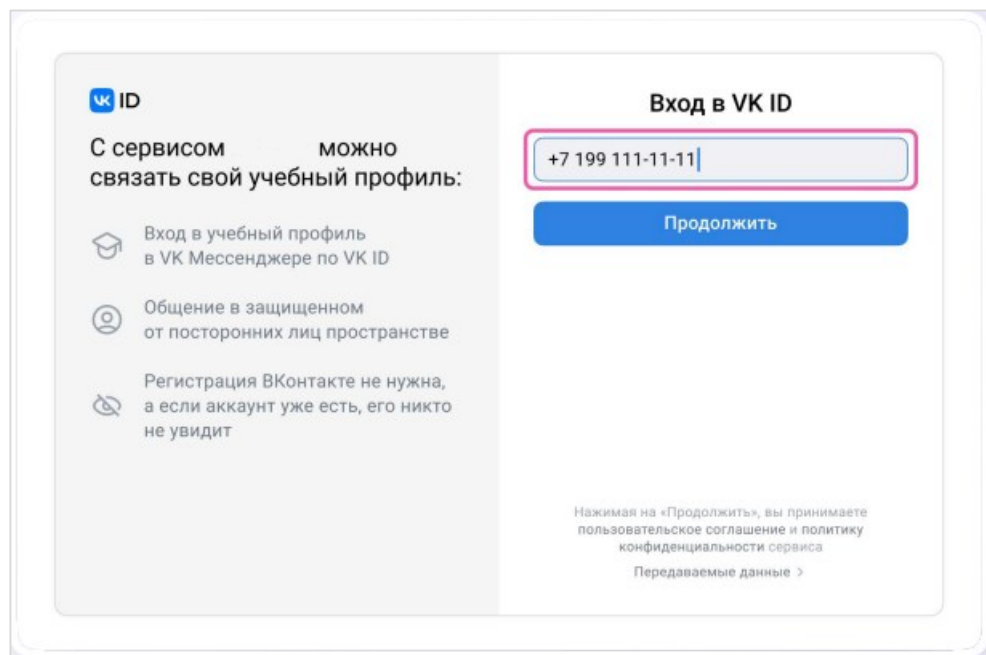
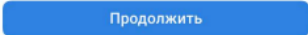


Рисунок 9 – Окно входа/регистрации в VK ID (ввод номера телефона)

- Ввести пароль от аккаунта VK ID (рисунок 10) и нажать на кнопку . Если пользователь не помнит пароль – нажать на кнопку «Забыли или не установили пароль?» и заполнить форму для сброса пароля, а затем повторить предыдущие действия.

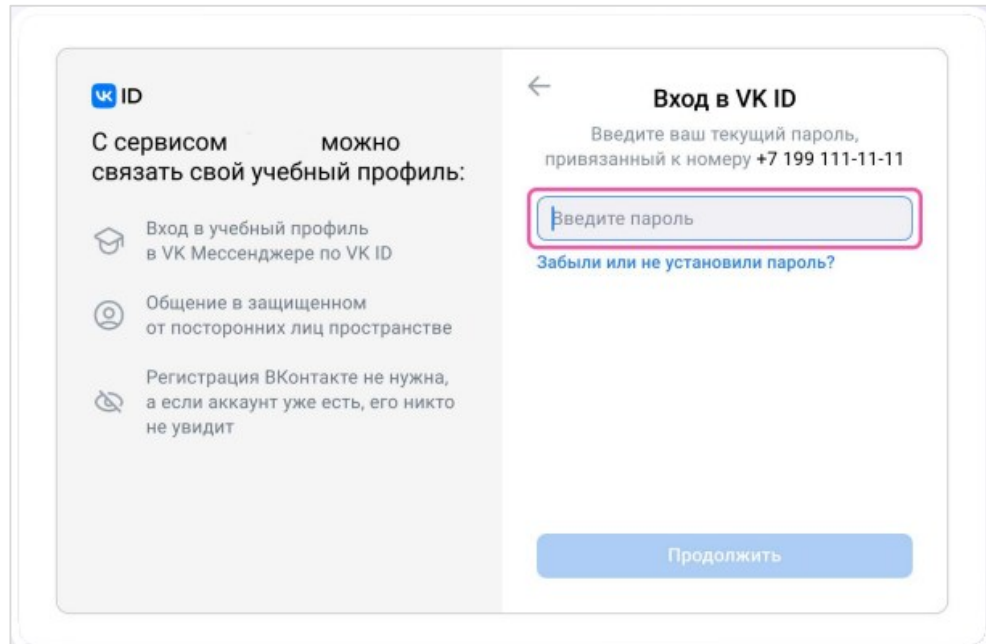
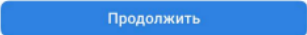


Рисунок 10 – Окно входа в VK ID (ввод пароля)

- Ввести код из СМС (рисунок 11), который должен прийти на номер телефона аккаунта VK ID, и нажать на кнопку .

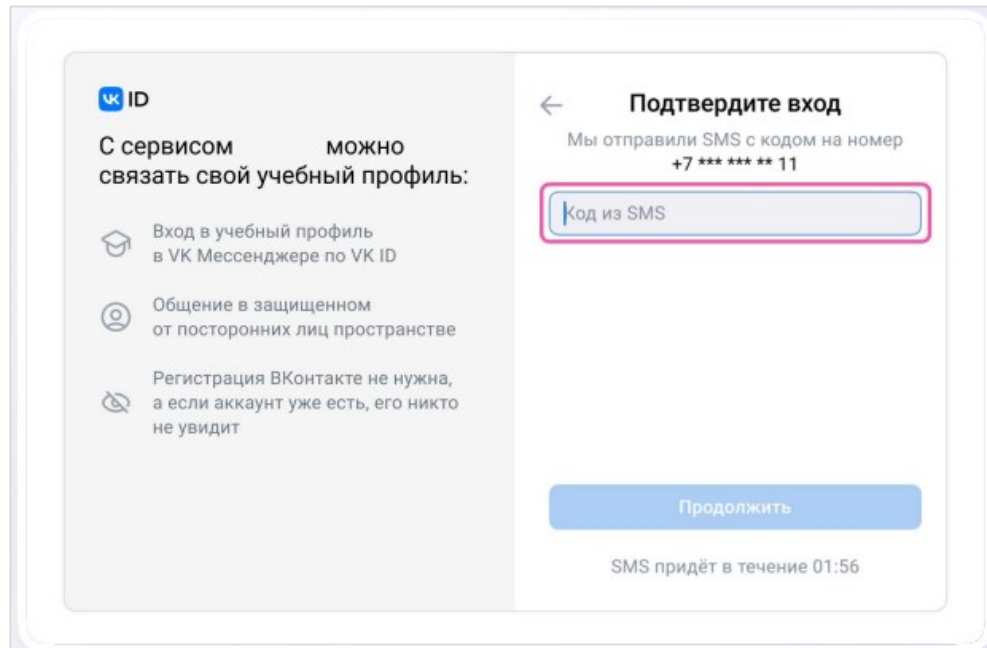


Рисунок 11 – Окно входа/регистрации в VK ID (ввод кода из СМС)

- В текущем окне (рисунок 12) нажать на кнопку [Продолжить в учебном профиле](#).

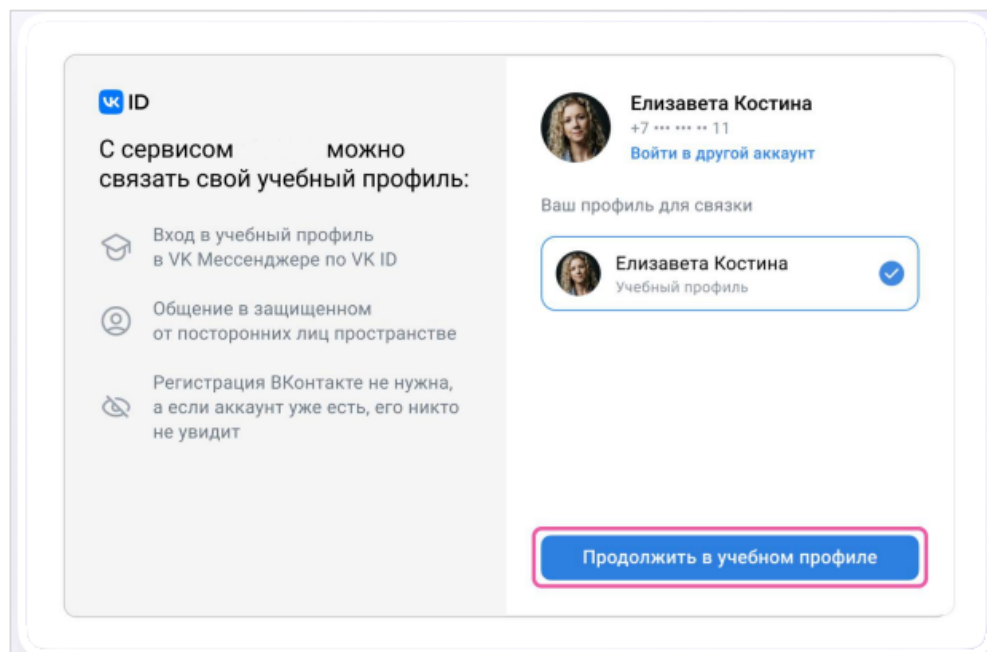


Рисунок 12 – Окно входа в учебный профиль

- Проверить правильность отображения личных данных (рисунок 13), а после проверки нажать на кнопку [Продолжить](#).

VK ID

С сервисом можно связать свой учебный профиль:

- Вход в учебный профиль в VK Мессенджере по VK ID
- Общение в защищенном от посторонних лиц пространстве
- Регистрация ВКонтакте не нужна, а если аккаунт уже есть, его никто не увидит

← Информация о себе

Елизавета
Костина

Владимировна

31 декабря 1982

Женский

Продолжить

Рисунок 13 – Окно проверки личных данных

После выполнения указанных действий должно появиться сообщение о привязке учебного профиля (рисунок 16).

- 2) У пользователя есть аккаунт VK ID, но нет учебного профиля. В данном случае пользователю необходимо выполнить следующие действия:
- Ввести номер мобильного телефона от аккаунта VK ID (рисунок 12) и нажать на кнопку **Продолжить**.
 - Ввести пароль от аккаунта VK ID (рисунок 13) и нажать на кнопку **Продолжить**. Если пользователь не помнит пароль – нажать на кнопку «Забыли или не установили пароль?» и заполнить форму для сброса пароля, а после повторить предыдущие действия.
 - Ввести код из СМС (рисунок 14), который должен прийти на номер телефона аккаунта VK ID и нажать на кнопку **Продолжить**.
 - В текущем окне (рисунок 14) нажать на кнопку **Создать учебный профиль**.

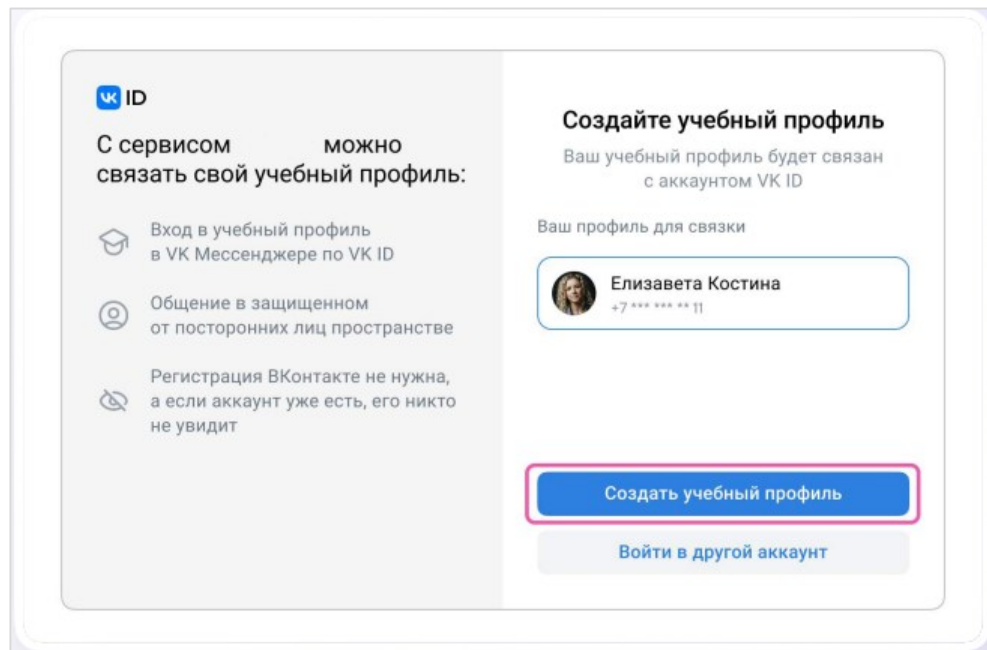


Рисунок 14 – Окно создания учебного профиля

- В текущем окне (рисунок 15) внести личную информацию:
 - Фамилию;
 - Имя;
 - Отчество (необязательно);
 - Дату рождения;
 - Пол.

Нажать на кнопку

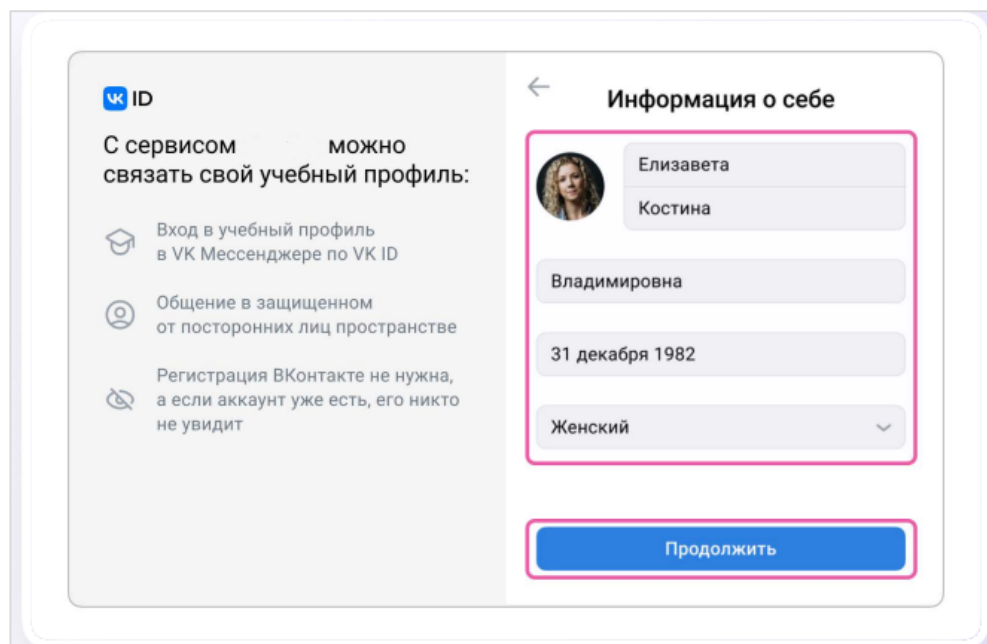
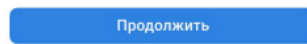
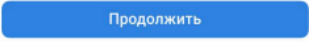
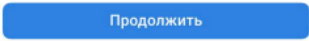


Рисунок 15 – Окно создания профиля VK ID/Учебного профиля (заполнение личной информации)

После выполнения указанных действий должно появиться сообщение о привязке учебного профиля. Если привязать профиль не удалось, то следует вернуться к п. на стр. 18.

3) У пользователя нет аккаунта VK ID. В данном случае пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- Ввести номер мобильного телефона, который будет связан с аккаунтом VK ID (рисунок 9), и нажать на кнопку .
- Ввести код из СМС (рисунок 11), который должен прийти на номер телефона аккаунта VK ID и нажать на кнопку .
- В текущем окне (рисунок 15) внести личную информацию:
 - Фамилию;
 - Имя;
 - Отчество (необязательно);
 - Дату рождения;
 - Пол.

Нажать на кнопку .

- Нажать на кнопку «Создать учебный профиль» (рисунок 14).

После выполнения указанных действий должно появиться сообщение о привязке учебного профиля. Если привязать профиль не удалось, то следует вернуться к п. на стр. 18.

После того как профиль будет привязан, в веб-интерфейсе кнопка  будет заменена на  (рисунок 16).

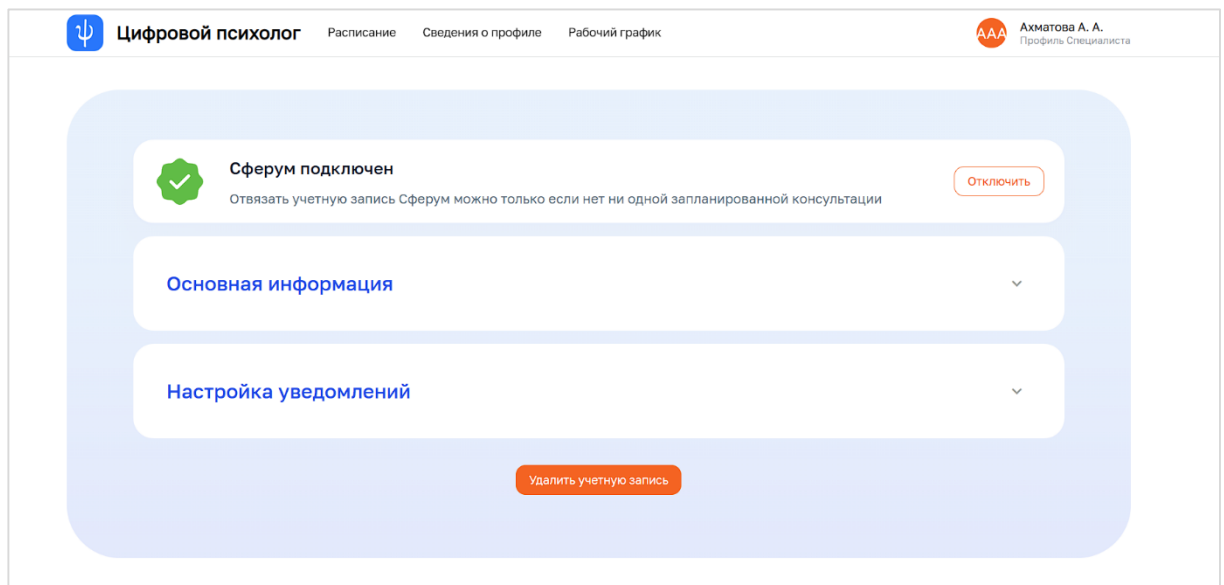


Рисунок 16 – Раздел «Профиль» (Сферум подключен)

4.3.5 Отвязка Сферума

Любой пользователь Системы, привязавший профиль Сферум, может отвязать его от своего аккаунта в ЦОС ЦП. После этого станет возможным привязать любой (в том числе, другой) профиль Сферум.

Отвязка профиля Сферум доступна только если у пользователя нет будущих запланированных консультаций. Если такие есть – необходимо сначала их отменить, а затем выполнять отвязку.

Для этого необходимо нажать кнопку «Отключить» в области информационного сообщения о том, что Сферум подключен.

4.3.6 Удаление данных пользователя

Любой пользователь Системы может запросить удаление своих данных из Системы. При этом будут удалены ФИО пользователя, а также иные его личные данные (в зависимости от объема данных, внесенных в Систему в процессе ее использования). Удаление данных пользователя доступно только если у пользователя нет будущих запланированных консультаций. Если такие есть – необходимо сначала их отменить, а затем запрашивать удаление данных.

Действие удаления данных (и учетной записи) пользователя необратимо.

Для этого необходимо нажать кнопку «Удалить учетную запись».

4.4 Создание профиля специалиста

Функции доступны пользователям с ролями «Педагог-психолог регионального центра», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог», «Социальный педагог», «Педагог-психолог образовательной организации».

Подсистема «Профиль специалиста» обеспечивает следующие функциональные возможности:

- ведение расширенных сведений о профиле специалиста;
- модерация (подтверждение) сведений из профиля специалиста;
- формирование рейтинга педагога-психолога регионального центра на основе полученных оценок;
- сбор и хранение отзывов о специалисте;
- автоматическая и полуавтоматическая проверка сведений, предоставляемых специалистом, в том числе посредством информационного взаимодействия с внешними системами.

4.4.1 Ведение расширенных сведений о профиле специалиста

Для ведения расширенных сведений о профиле специалиста пользователю необходимо перейти в раздел «Сведения о профиле» (рисунок 17).

В данном разделе доступны для заполнения следующие блоки (количество блоков может варьироваться при совмещении ролей) (рисунок 17):

Цифровой психолог Расписание Сведения о профиле Рабочий график

ААА Ахматова А. А.
Профиль Специалиста

Как увидят мой профиль? ➔

Сведения о профиле специалиста

1

Основная информация Заполнено • 5/5 Всего 9/11 ▼

Опыт работы Заполнено • 4/4 Всего 7/7 ▼

Специализация: педагог-психолог Заполнено • 4/4 Всего 5/5 ▼

Образование Заполнено • 7/7 Всего 7/7 ▼

2 **3**

Сохранить черновик

Отправить на модерацию

Рисунок 17 – Раздел «Сведения о профиле»

1) «Основная информация» в составе (рисунок 18):

Основная информация Заполнено • 5/5 Всего 8/11

Фотография

Для загрузки файла перетащите его в данную область

[Прикрепить](#)

Не более 1 файла. Размер файла до 5 МБ. Доступные форматы: jpg, jpeg, bmp, png, tif.

ФИО*

Пол* ☐ Мужской ☒ Женский

Дата рождения*

Электронная почта

Номер телефона [X](#)

[Добавить номер телефона](#)

Субъект РФ*

Организация*

Язык общения* [X](#)

О себе [?](#)

[Добавить видео-визитку](#)

Вы можете прикрепить к описанию видео-приветствие.

Не более 1 файла. Размер файла до 100 МБ. Доступные форматы: mov, mpeg4, avi, wmv, mp4.

Рисунок 18 – Блок «Основная информация»

- Фотография – поле для загрузки фотографии. Загрузка выполняется с помощью кнопки [Прикрепить](#), нажав на которую, отображается окно выбора файла для загрузки.

При осуществлении загрузки файлов в поле «Фотография» необходимо придерживаться следующих правил:

- общее количество файлов – 1;
- допустимые форматы: pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif;
- размер файла – до 5 Мб;

В случае нарушения правил(а) – загрузка файла в поле «Фотография» произведена не будет.

- ФИО (заполняется автоматически Системой);
- Пол (заполняется автоматически Системой);
- Дата рождения (заполняется автоматически Системой);
- Электронная почта (заполняется автоматически Системой);
- Номер телефона (заполняется автоматически Системой, с возможностью редактирования);
- Субъект РФ – выбор из выпадающего списка;

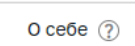
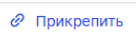
- Организация – выбор из выпадающего списка;
- Кнопка «Обновить сведения об организации из ИС РУО» – позволяет заполнить информацию поля «Организация» сведениями из ИС РУО (данная функция доступна пользователю с ролью «Педагог-психолог образовательной организации»);
- Язык общения – выбор из выпадающего списка;
- Свободное поле «О себе» – текстовое поле с ограничением на 1000 знаков, с кнопкой , нажав на которую, отображается окно выбора файла для загрузки в доступном формате и кнопкой  для вызова окна, содержащего рекомендации по записи видео-визитки (рисунок 19), в котором предоставлена возможность получения подробной рекомендации при нажатии кнопки  (рисунок 19);



Рисунок 19 – Рекомендации по записи видео-визитки

- Предпочитаемый формат консультирования – выбор из выпадающего списка.
- 2) «Опыт работы» в составе (рисунок 20):
- Место работы – внесение сведений по месту работы производится с помощью кнопки , при нажатии на которую отображается блок в составе:
 - Место работы – последнее предыдущее место работы;
 - Должность – выбор из выпадающего списка;
 - Квалификационная категория – выбор из выпадающего списка;
 - Стаж работы по специальности – ввод общего количества полных лет стажа;
 - Фотографии документов – поле для загрузки фотографий документов. Загрузка выполняется с помощью кнопки , нажав на которую, отображается окно выбора файла для загрузки в доступном формате pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif;

- Профессиональные достижения – текстовое поле;
- Отраслевые награды и почетные звания – текстовое поле.

Опыт работы Не заполнено • 0/5 Всего 0/7

Место работы*

Должность* Выбрать

Квалификационная категория* Выбрать

Стаж работы по специальности* полных лет

[+ Добавить место работы](#)

Фотографии документов*

Для загрузки файла перетащите его в данную область

[Прикрепить](#)

Доступные форматы: pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif.

Профессиональные достижения, награды и звания

Победы в профессиональных конкурсах всероссийских и региональных, участие в социально значимых проектах, подготовка статей, пособий, монографий.

Профессиональные достижения

Отраслевые награды и почетные звания

Рисунок 20 – Блок «Опыт работы»

- «Специализация: педагог-психолог» (для пользователей с ролями: «Педагог-психолог образовательной организации» и «Педагог-психолог регионального центра») в составе (рисунок 21):

Специализация: педагог-психолог Заполнено - 4/4 Всего 4/5 ^

Виды деятельности*

Психологическое консультирование x

Психологическое просвещение x

Коррекционно-развивающая работа x

Выбрать

Спектр запросов и проблем*

Проблемы с друзьями (сверстниками) x

Признаки суицидального поведения x

Проблемы поведения x

Выбрать

Возрастные группы*

Взрослый x

Выбрать

Направления в работе*

Интегративный x

Бихевиористский подход x

Психодинамический x

Выбрать

Сфера профессиональных интересов

Рисунок 21 – Блок «Специализация»

- Виды деятельности – выбор из выпадающего списка;
- Спектр запросов и проблем – выбор из выпадающего списка;
- Возрастные группы – выбор из выпадающего списка;
- Направления в работе – выбор из выпадающего списка;
- Сфера профессиональных интересов – тестовое поле.
- «Специализация: социальный педагог» (для пользователя с ролью «социальный педагог»):
 - Виды деятельности – выбор из выпадающего списка;
 - Спектр запросов и проблем – выбор из выпадающего списка;
 - Возрастные группы – выбор из выпадающего списка;
 - Направления в работе – выбор из выпадающего списка;
 - Сфера профессиональных интересов – тестовое поле.
- «Специализация: логопед» (для пользователя с ролью «Учитель-логопед»):
 - Виды деятельности – выбор из выпадающего списка;
 - Профиль деятельности – выбор из выпадающего списка;
 - Спектр запросов и проблем – выбор из выпадающего списка;
 - Возрастные группы – выбор из выпадающего списка;
 - Сфера профессиональных интересов – тестовое поле.

- «Специализация: дефектолог» (для пользователя с ролью «Учитель-дефектолог»):
 - Виды деятельности – выбор из выпадающего списка;
 - Профиль деятельности – выбор из выпадающего списка;
 - Спектр запросов и проблем – выбор из выпадающего списка;
 - Возрастные группы – выбор из выпадающего списка;
 - Сфера профессиональных интересов – тестовое поле.
- 3) «Образование» – блок с кнопками, позволяющими пользователю добавлять сразу несколько записей по каждому пункту, в составе (рисунок 22):

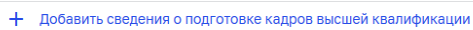
Рисунок 22 – Блок «Образование»

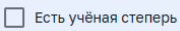
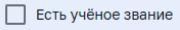
- Сведения о высшем образовании – блок, для внесения информации по которому необходимо нажать на кнопку [+ Добавить сведения об образовании](#), в составе:
 - Наименование образовательной организации – текстовое поле;
 - Специальность – выбор из выпадающего списка;
 - Квалификация по диплому – выбор из выпадающего списка;
 - Год поступления – выбор из выпадающего списка;

- Год окончания – выбор из выпадающего списка;
- Форма обучения – выбор из выпадающего списка;
- Фотографии документов – поле для загрузки фотографий документов.

Загрузка выполняется с помощью кнопки  , нажав на которую, отображается окно выбора файла для загрузки в доступном формате pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif;

- Сведения о подготовке кадров высшей квалификации – блок, для внесения информации по которому необходимо нажать на кнопку

 , в составе:

- Наименование образовательной организации;
- Научная специальность;
- Год окончания – выбор из выпадающего списка;
- Учёная степень – при наличии учёной степени – установить чекбокс в поле  ;
- Год присвоения степени – выбор из выпадающего списка;
- Учёное звание – при наличии учёного звания – установить чекбокс в поле  ;

- Год присвоения звания – выбор из выпадающего списка;
- Фотографии документов – поле для загрузки фотографий документов.

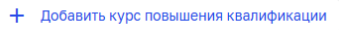
Загрузка выполняется с помощью кнопки  , нажав на которую, отображается окно выбора файла для загрузки в доступном формате pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif;

- Программы профессиональной переподготовки – блок, для внесения информации по которому необходимо нажать на кнопку

 , в составе:

- Наименование образовательной организации;
- Научная специальность;
- Год окончания – выбор из выпадающего списка;
- Объем часов;
- Фотографии документов – поле для загрузки фотографий документов.

Загрузка выполняется с помощью кнопки  , нажав на которую, отображается окно выбора файла для загрузки в доступном формате pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif.

- Курсы повышения квалификации – блок, для внесения информации по которому необходимо нажать на кнопку  , в составе:

- Наименование;
- Год окончания – выбор из выпадающего списка;
- Объем часов;

– Фотографии документов – поле для загрузки фотографий документов.

Загрузка выполняется с помощью кнопки  , нажав на которую, отображается окно выбора файла для загрузки в доступном формате pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif.

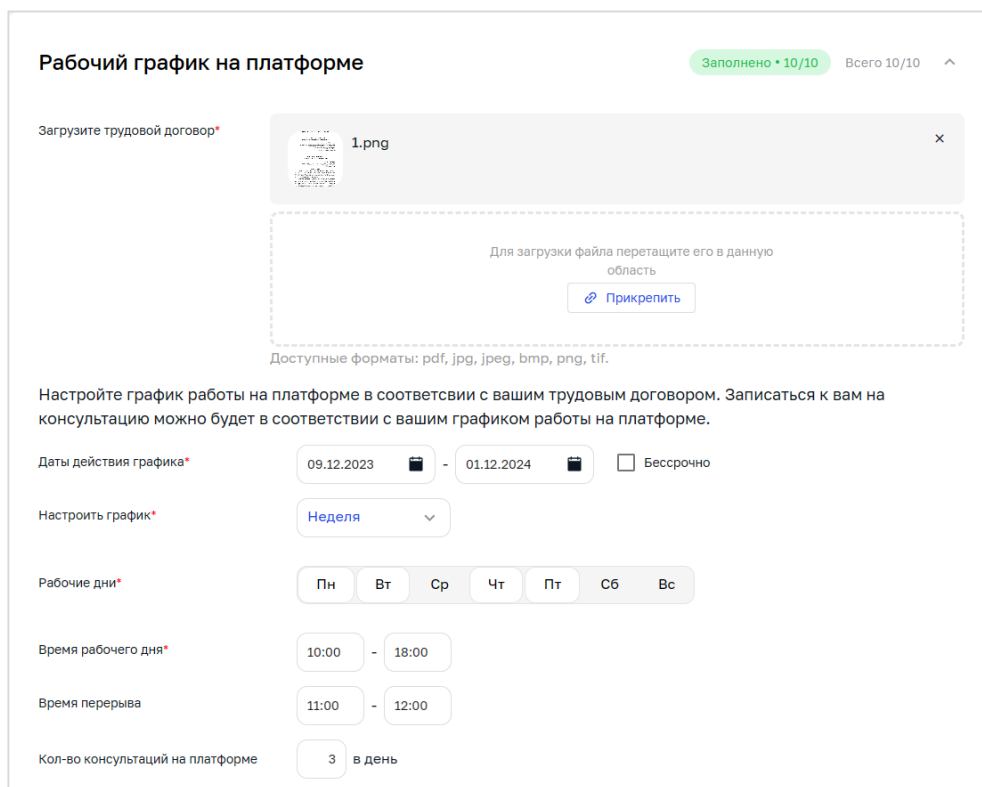


Рисунок 23 – Блок «Рабочий график на платформе»

4.4.1.1 Сохранение черновика

При ведении расширенных сведений о профиле специалиста в разделе «Сведения о профиле» пользователю доступна возможность сохранения данных в виде черновика и возврата к его редактированию через некоторое время. Для этого необходимо произвести следующие действия:

- 1) нажать на блок (значение 1 – рисунок 17), после чего появятся поля для заполнения (рисунок 18);
- 2) частично заполнить поля информацией;
- 3) нажать на кнопку «Сохранить черновик» (значение 4 – рисунок 17).

После выполнения указанных действий должно появиться уведомление об успешном сохранении черновика.

4.4.1.2 Отправка на модерацию

Заполненные расширенные сведения о профиле специалиста в разделе «Сведения о профиле» должны пройти обязательную модерацию для получения пользователем с ролью «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» доступа к группе функций «Управление расписанием педагога-психолога» подсистемы «Получение психологической помощи». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) нажать на блок (значение 1 – рисунок 17), после чего появятся поля для заполнения (рисунок 18);

2) заполнить информацией обязательные поля (отмеченные *) и, при необходимости, дополнительные поля или внести недостающую информацию для сведений о профиле, имеющих статус «Черновик»;

3) повторить п. 1-2 для оставшихся блоков;

4) нажать на кнопку «Отправить на модерацию», которая становится активной после заполнения всех обязательных полей (отмеченных *) (значение 5 – рисунок 17).

После выполнения указанных действий должно появиться уведомление об успешной отправке данных на модерацию.

4.4.1.3 Редактирование данных

После одобрения сведений о профиле специалиста модератором, пользователю станет доступна возможность редактирования данных и повторная отправка сведений о профиле специалиста на модерацию. Для этого необходимо произвести следующие действия:

- 1) открыть одобренные сведения о профиле специалиста;
- 2) нажать на кнопку «Изменить данные профиля» (рисунок 24);
- 3) внести изменения в поля сведений о профиле специалиста (значение 1 – рисунок 17);
- 4) нажать на кнопку «Отправить на модерацию» (значение 3 – рисунок 17).

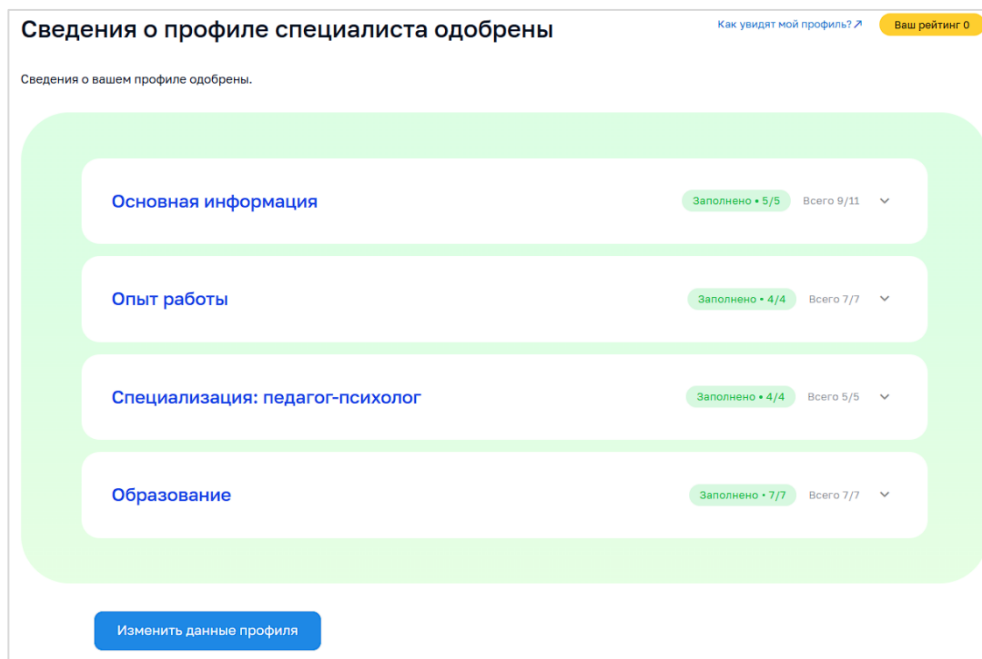


Рисунок 24 – Одобренные сведения о профиле специалиста

4.4.2 Модерация профиля

Функция доступна пользователям с ролью «Технический оператор».

Модерация (подтверждение) сведений из профиля специалиста проводится в разделе «Администрирование» на странице «Анкеты специалистов».

Страница «Анкеты специалистов» представляет собой таблицу, содержащую перечень заявок на одобрение сведений в профилях специалистов.

4.4.2.1 Одобрение профиля

Для модерации (подтверждения) сведений из профиля специалиста пользователю необходимо выполнить действия согласно следующему алгоритму:

- 1) перейти в раздел «Администрирование» (рисунок 25);

2) на открывшейся странице перейти в раздел «Анкеты специалистов» (значение 1 – рисунок 25);

3) в строке педагога-психолога, в которой отображается статус «Новый» или «Истекает» (рисунок 25), нажав на кнопку , вызвать контекстное меню (значение 2 – рисунок 25) и выбрать параметр «Посмотреть» (значение 3 – рисунок 25);

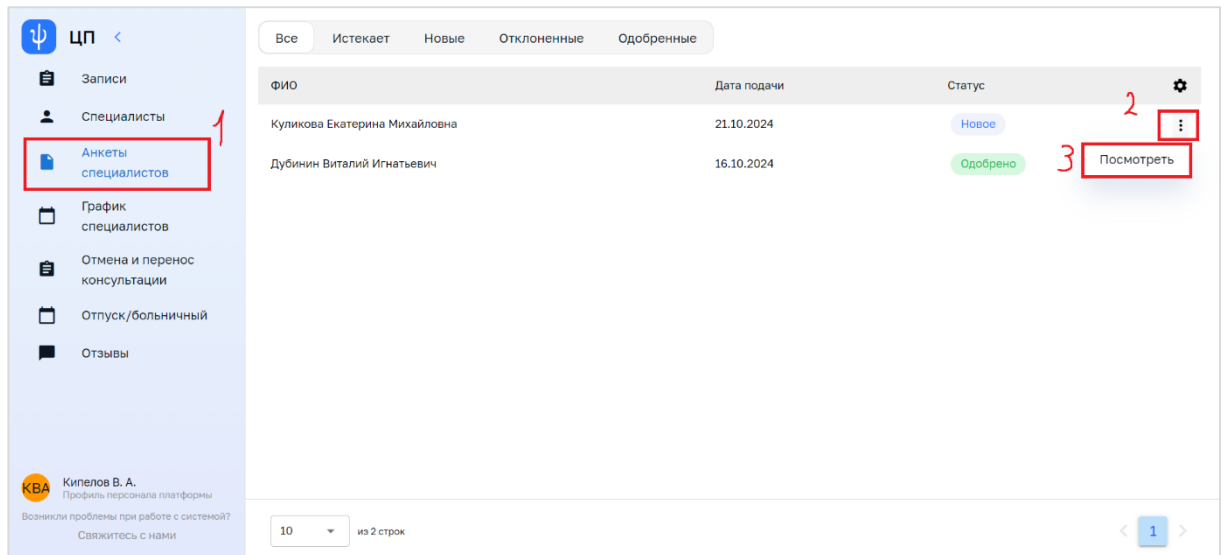


Рисунок 25 – Раздел «Администрирование» – вкладка «Анкеты специалистов»

4) на странице «Проверка профиля» будут представлены следующие блоки:

- Основная информация;
- Опыт работы;
- Образование;
- Специализация;
- Сведения об образовании;
- Комментарий.

Последовательно нажать на каждый из представленных блоков и проверить отображаемую в них информацию;

5) после проверки всех блоков – нажать на кнопку «Одобрить профиль» (рисунок 26).

Рисунок 26 – Страница «Проверка профиля»

4.4.2.2 Отклонение профиля

Для отклонения сведений из профиля специалиста пользователю необходимо выполнить действия согласно следующему алгоритму:

- 1) перейти в раздел «Администрирование» (рисунок 25);
- 2) на открывшейся странице перейти в раздел «Анкеты специалистов» (рисунок 25);
- 3) в строке специалиста, в которой отображается статус «Новое» или «Истекает», нажав на кнопку , вызвать контекстное меню и выбрать параметр «Посмотреть»;

4) на странице «Проверка профиля» будут представлены следующие блоки:

- Основная информация (со счётчиком полей, которые необходимо проверить);
- Опыт работы (со счётчиком полей, которые необходимо проверить);
- Образование (со счётчиком полей, которые необходимо проверить);
- Специализация (со счётчиком полей, которые необходимо проверить);
- Сведения об образовании (со счётчиком полей, которые необходимо проверить);
- Комментарий (необязателен к заполнению);

Последовательно нажать на каждый из представленных блоков и проверить отображаемую в них информацию;

- в случае одобрения поля – нажать на кнопку «Одобрить» (рисунок 27);

Рисунок 27 – Страница «Проверка профиля» одобрение поля

- в случае отклонения поля – нажать на кнопку «Отклонить» и добавить комментарий, содержащий причину отклонения (рисунок 28);

Возрастные группы

☐ Одобрить
 ☒ Отклонить

Ранняя юность (Старшая школа)
 Взрослый
 Младший школьный возраст
 Подростковый возраст (Средняя школа)
 Дошкольный возраст

Комментарий *

Рисунок 28 – Страница «Проверка профиля» отклонение поля

5) после проверки всех блоков – нажать на кнопку «Отправить на доработку» (рисунок 29).

ЦП <

Заявки

Специалисты

Анкету специалистов

График специалистов

Отмена и перенос консультации

Отпуск/Больничный

Отзывы

Есенин С. А.
Профиль персонала платформы

Возникли проблемы при работе с системой?
Связаться с нами

К списку заявок

Проверка профиля Ахматова Анна Андреевна

Основная информация Проверено • 3/3

Опыт работы Проверено • 7/7

Специализация: Педагог-психолог Проверено • 5/5

Сведения об образовании Проверено • 7/7

Комментарий Необязательно

Выйти без сохранения

Отправить на доработку

Одобрить профиль

Рисунок 29 – Страница «Проверка профиля» отправление на доработку

4.4.2.3 Выход из проверки сведений о профиле специалиста в статусе «Новый» из нового профиля

Возврат из интерфейса просмотра сведений о профиле специалиста на страницу со списком сведений о профиле специалистов производится с помощью кнопки «Выйти без сохранения».

4.4.2.4 Просмотр профиля

Для просмотра сведений из профиля специалиста пользователю необходимо следовать следующему алгоритму:

- 1) перейти в раздел «Администрирование»;
- 2) на открывшейся странице перейти в раздел «Анкету специалистов»;
- 3) в строке специалиста, нажав на кнопку , вызвать контекстное меню (значение 2 – Рисунок 25) и выбрать параметр «Посмотреть» (значение 3 – Рисунок 25);
- 4) на странице «Проверка профиля» будут представлены следующие блоки:
 - Основная информация;
 - Опыт работы;
 - Образование;
 - Специализация;
 - Сведения об образовании;

– Комментарий;

Нажать на выбранный блок и просмотреть представленную в нем информацию;

5) После завершения просмотра нажать на кнопку «Выйти» на странице «Проверка профиля» для статуса «Одобен» (рисунок 29) или на кнопку «Выйти без сохранения» для статусов «Новый» или «Истекает» (рисунок 29).

4.5 Создание расписания

Функция доступна пользователям с профилями «Педагог-психолог регионального центра», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог», «Социальный педагог», «Педагог-психолог образовательной организации».

4.5.1 Добавление рабочего расписания

Для добавления рабочего расписания необходимо выполнить следующие действия:

1) перейти в раздел «Рабочий график» (рисунок 30);

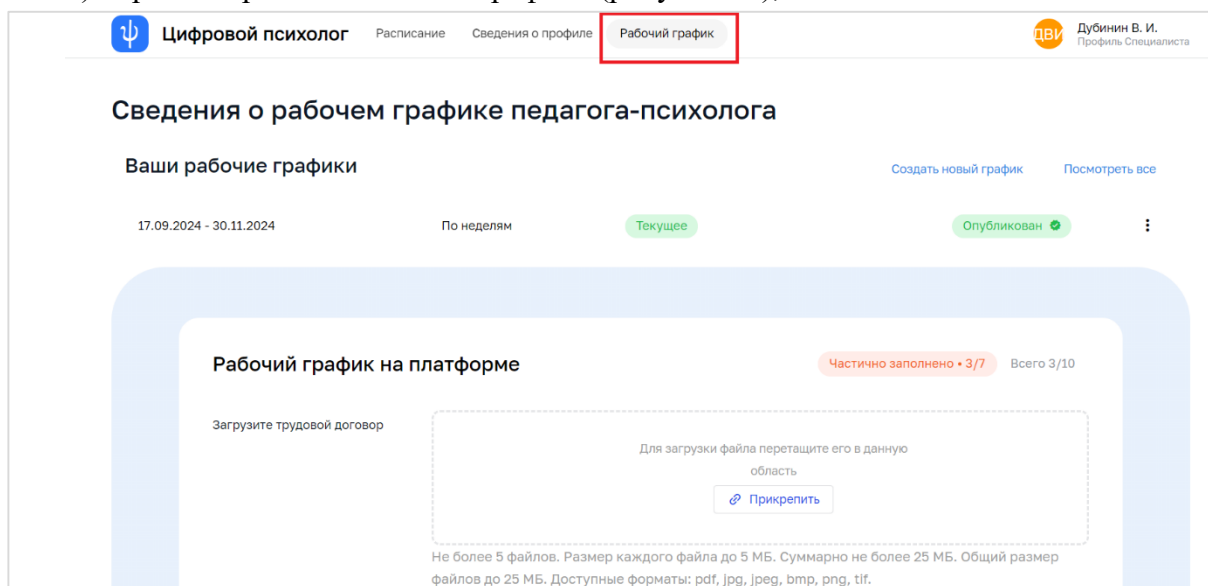
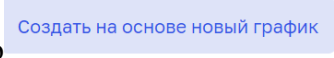
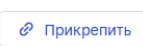
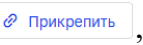
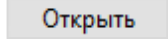


Рисунок 30 – Раздел «Рабочий график»

2) для добавления рабочего расписания выполнить одно из следующих действий:

- нажать на кнопку «Создать новый график» ;
- нажать на кнопку  в строке с уже созданным рабочим графиком и выбрать параметр .

3) загрузить файл(ы) в поле «Загрузите трудовой договор», используя один из следующих способов:

- перетаскив файл в область загрузки. Для этого открыть директорию, в которой расположен файл, навести на него курсор и, удерживая левую кнопку манипулятора типа «мышь», переместить в область загрузки. После этого имя файла с указанием расширения должно появиться в поле «Загрузите трудовой договор»;
- с помощью кнопки , расположенной в области загрузки. Для этого нажать на кнопку , в открывшемся окне перейти в директорию, в которой расположен файл, выбрать файл и нажать на кнопку , после

этого произойдет загрузка файла и он отобразится в поле «Загрузите трудовой договор». Для отмены операции – нажать на кнопку **Отмена**.

Если трудовой договор включает нескольких файлов, то производится поочередная загрузка каждого из них.

Правила загрузки файла(ов) трудового договора:

- общее количество файлов – 5;
- допустимые форматы: pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif;
- размер каждого из файлов – не более 5 Мб.

После загрузки в поле отобразится эскиз файла, а также его название и формат.

В случае нарушения правил(а) – загрузка файла в поле «Загрузите трудовой договор» произведена не будет.

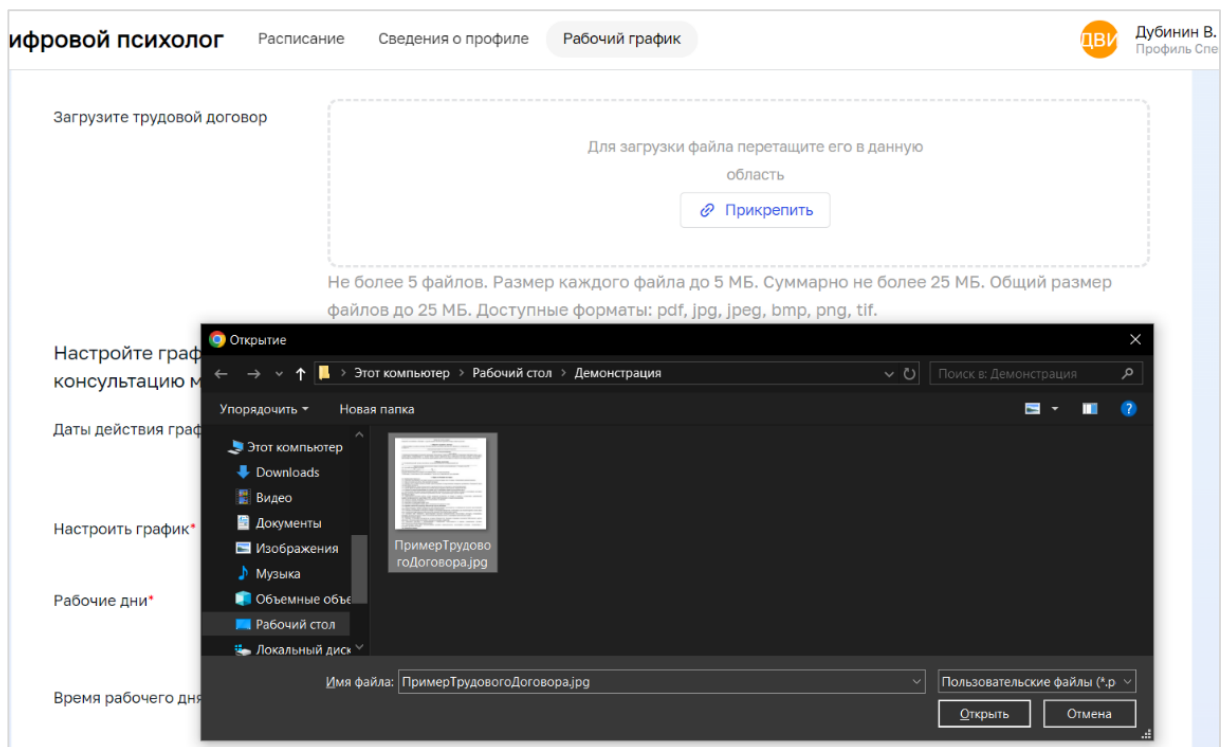


Рисунок 31 – Загрузка трудового договора

Для смены ранее загруженного файла, необходимо нажать на кнопку «Прикрепить» и осуществить загрузку нового файла, выполнив действия, описанные выше (рисунок 32). После этого произойдет перезапись старого файла на новый.

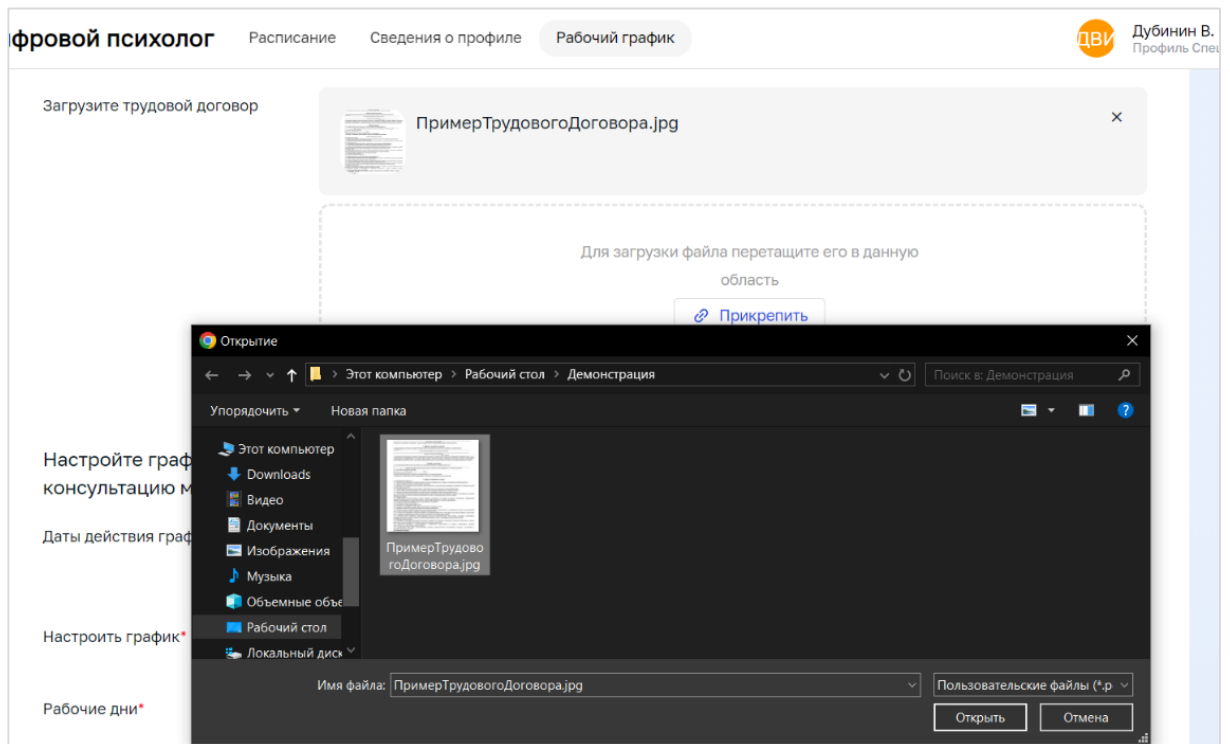


Рисунок 32 – Перезапись загруженных файлов трудового договора

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав на кнопку «X», расположенную в правом верхнем углу поля (рисунок 33).

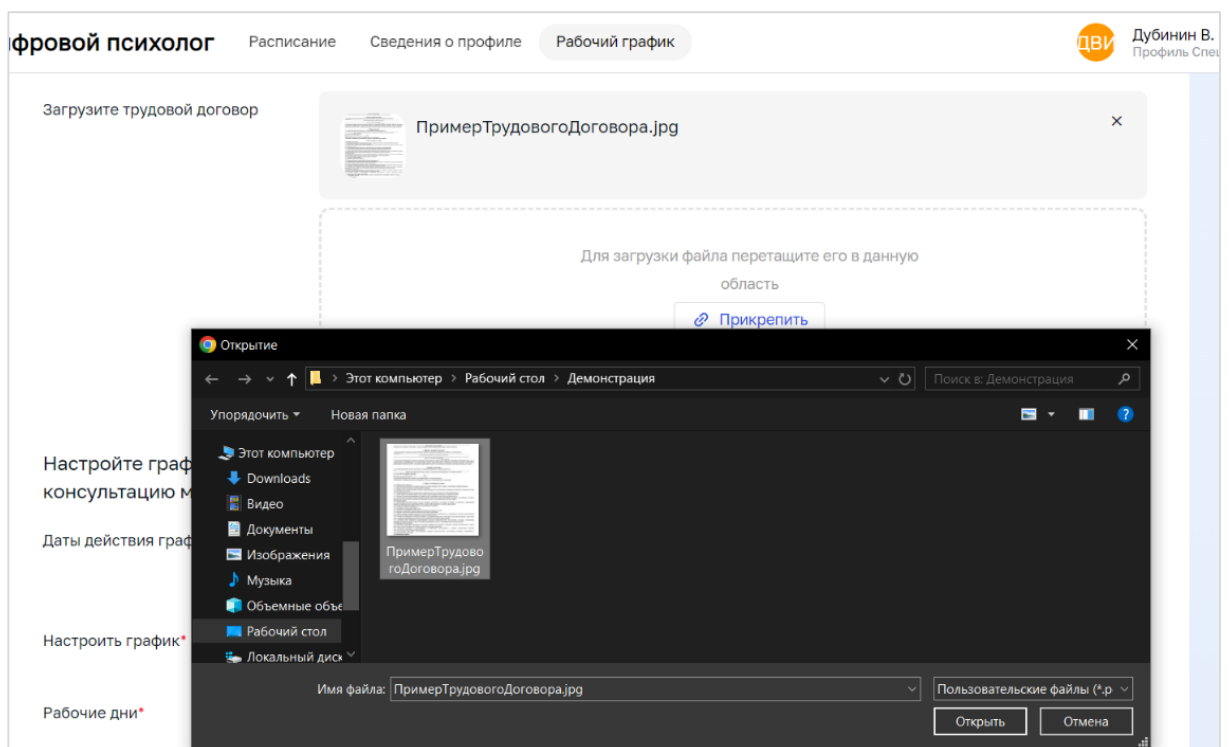


Рисунок 33 – Удаление загруженных файлов трудового договора

4) заполнить следующие обязательные поля (отмеченные *):

– «Даты действия графика»:

- При заключении срочного трудового договора – внести даты начала и окончания работы, указанные в трудовом договоре. Выбор даты можно выполнить одним из следующих способов:

1. нажать на кнопку  и в открывшемся календаре выбрать нужную дату, используя для перемещения между значениями месяца/года кнопки  /  (рисунок 34);

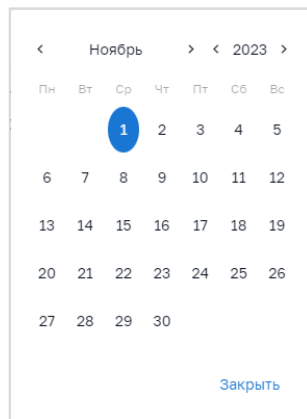


Рисунок 34 – Выбор даты начала/окончания трудового договора. 1 способ

2. нажать на кнопку  и в открывшемся календаре, кликнув по значению года – выбрать год, кликнув по названию месяца – выбрать месяц, а затем указать день (рисунок 35).

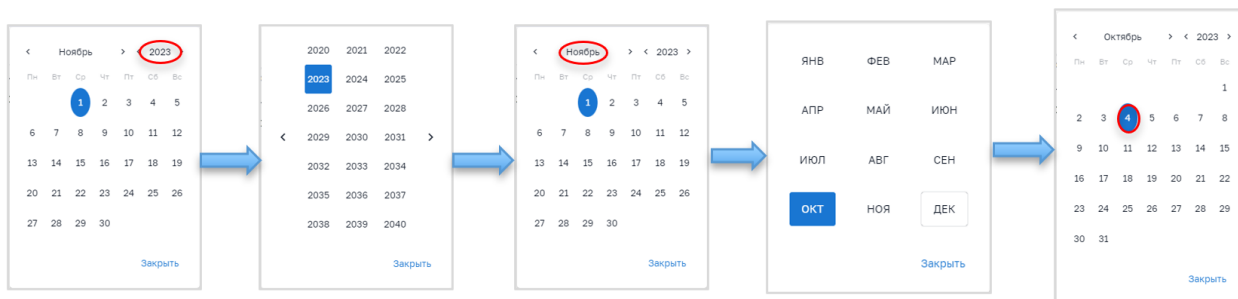


Рисунок 35 – Выбор даты начала/окончания трудового договора. 2 способ

- «Настроить график». Раскрыть выпадающий список и выбрать один из следующих параметров:
 - «Неделя» – настройка графика на неделю, когда чередование выходных и рабочих дней на неделе остается неизменным (фиксированный график);
 - «День» – настройка графика, когда чередование выходных и рабочих дней на неделе выпадает на разные дни недели (скользящий график).
- «Рабочие дни»:
 - Для фиксированного графика работы – указать на какие дни недели будут выпадать рабочие и выходные дни (рисунок 36).

Рабочие дни*

Пн

Вт

Ср

Чт

Пт

Сб

Вс

Рисунок 36 – Выбор рабочих/выходных дней при фиксированном графике

- Для скользящего графика работы – указать порядок чередования рабочих и выходных дней (рисунок 37).

График работы*

3 рабочих дня через 2 выходных

Рисунок 37 – Указание количества рабочих/выходных дней при скользящем графике

- «Время рабочего дня» – время начала/окончания рабочего дня:
- Чекбокс «Работаю в ночное время»

☐ Работаю в ночное время (позволит ввести время работы в рамках двух дней)

. При установке чекбокса – пользователь сможет ввести время работы в рамках двух дней;

- «Количество консультаций на платформе» – максимальное количество консультаций, проводимых за рабочий день.

- 5) заполнить поле «Время перерыва» – время начала/окончания перерыва;
- 6) после заполнения полей можно посмотреть полученный результат в области календарного представления рабочего графика, в котором рабочие дни отмечены синим цветом (рисунки 38 и 39);

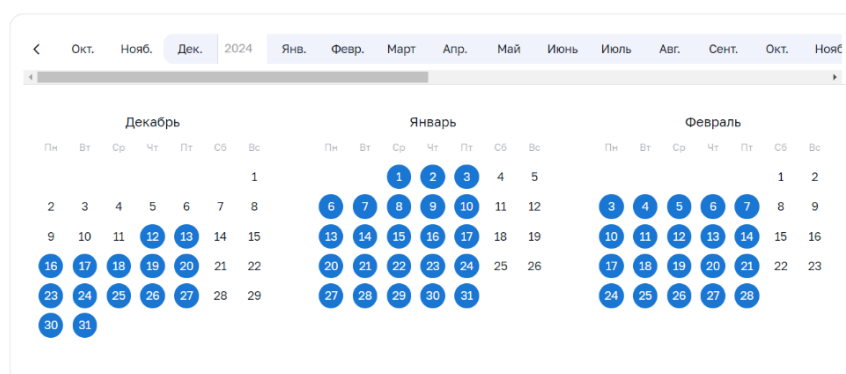


Рисунок 38 – Представление фиксированного рабочего графика

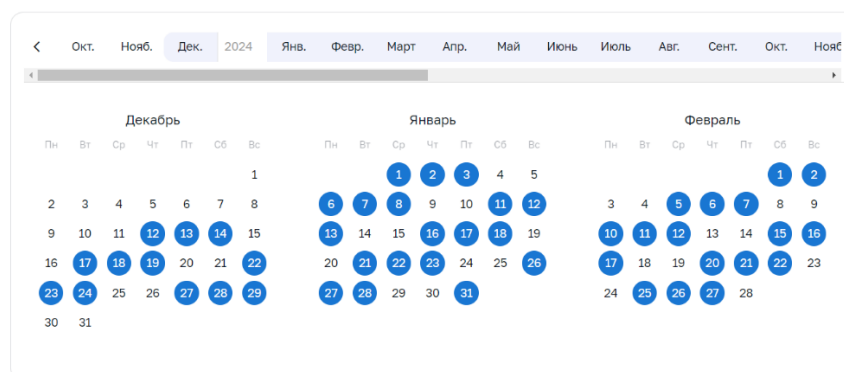


Рисунок 39 – Представление скользящего рабочего графика

- 7) для сохранения внесенных сведений – нажать на кнопку «Сохранить черновик» (значение 1 – рисунок 40). После заполнения всех обязательных полей информацию о рабочем графике можно будет отправить на модерацию (значение 2 – рисунок 40).

Цифровой психолог | Расписание | Сведения о профиле | Рабочий график | ДВИ | Дубинин В. И. | Профиль Специалиста

График работы* 3 рабочих дня через 2 выходных

Время рабочего дня* 09:00 - 20:00

☐ Работаю в ночное время (позволит ввести время работы в рамках двух дней)

Время перерыва 11:00 - 12:00

Кол-во консультаций на платформе* 10 в день

Декабрь 2024 | Январь | Февраль

1 Сохранить черновик 2 Отправить на модерацию

Рисунок 40 – Сохранение и отправка на модерацию сведений по рабочему графику

4.5.2 Модерация рабочего графика

Функция доступна пользователям с профилем «Технический оператор».

Модерация (подтверждение) рабочего графика специалиста проводится в разделе «Администрирование» на странице «График специалистов».

Страница «График специалистов» представляет собой таблицу, содержащую перечень заявок на одобрение сведений в профилях специалистов.

4.5.2.1 Одобрение рабочего графика

Для модерации (подтверждения) рабочего графика специалиста пользователю необходимо выполнить действия согласно следующему алгоритму:

- 1) перейти в раздел «Администрирование» (рисунок 41);
- 2) на открывшейся странице перейти в раздел «График специалистов» (значение 1 – рисунок 41);
- 3) в строке специалиста, в которой отображается статус «Новое» или «Истекает» (Рисунок 48), нажав на кнопку , вызвать контекстное меню (значение 2 – рисунок 41) и выбрать параметр «Посмотреть» (значение 3 – рисунок 41);
- 4) на странице «Проверка рабочего графика» представлены следующие поля:
 - Календарное представление рабочего графика;
 - Трудовой договор;

- Даты действия графика;
- График работы;
- Время рабочего дня;
- Время перерыва;
- Кол-во консультаций на платформе;
- Комментарий;

Техническому оператору необходимо проверить представленную в полях информацию;

5) нажать на кнопку «Одобрить график» (рисунок 41).

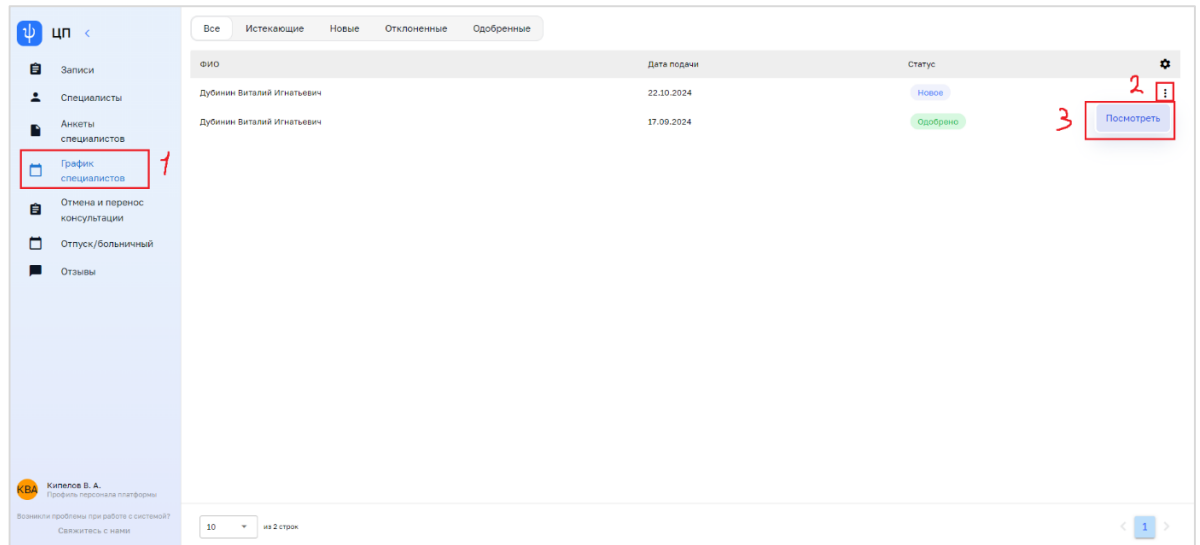


Рисунок 41 – Раздел «Администрирование» – вкладка «График специалистов»

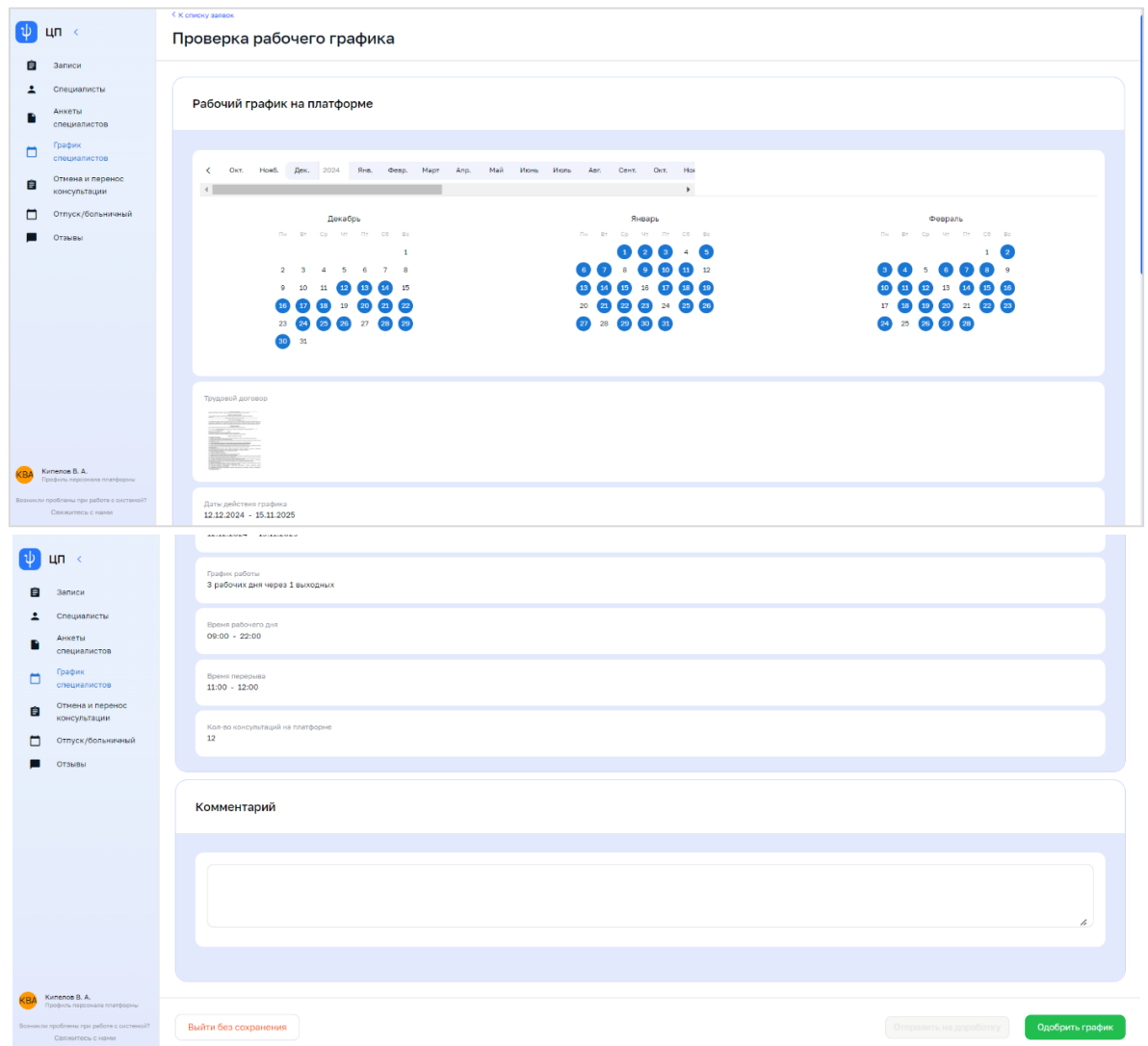


Рисунок 42 – Страница «Проверка рабочего графика»

4.5.2.2 Отклонение рабочего графика

Для отклонения рабочего графика специалиста в интерфейсе Администратора пользователю необходимо выполнить действия согласно следующему алгоритму:

- 1) перейти в раздел «Администрирование»;
- 2) на открывшейся странице перейти в раздел «График специалистов» (значение 1 – рисунок 41);
- 3) в строке специалиста, в которой отображается статус «Новое» или «Истекает» (рисунок 41), нажав на кнопку , вызвать контекстное меню и выбрать параметр «Посмотреть»;
- 4) на странице «Проверка рабочего графика» представлены следующие поля:
 - Календарное представление рабочего графика;
 - Трудовой договор;
 - Даты действия графика;
 - График работы;
 - Время рабочего дня;
 - Время перерыва;
 - Кол-во консультаций на платформе;

– Комментарий;

Техническому оператору необходимо проверить представленную в полях информацию;

- 5) после проверки написать комментарий, содержащий причину отклонения рабочего графика, и нажать на кнопку «Отправить на доработку» (рисунок 43).

Рисунок 43 – Проверка рабочего графика специалиста – отправление на доработку

4.5.2.3 Выход из проверки рабочего графика специалиста в статусе «Новый»

Возврат из интерфейса просмотра рабочего графика специалиста на страницу со списком рабочих графиков специалистов производится с помощью кнопки «Выйти без сохранения».

4.5.2.4 Просмотр рабочего графика специалиста

Для просмотра рабочего графика специалиста пользователю необходимо выполнить действия согласно следующему алгоритму:

- 1) перейти в раздел «Администрирование» (рисунок 41);
- 2) на открывшейся странице перейти в раздел «График специалистов» (значение 1 – рисунок 41);
- 3) в строке специалиста, в которой отображается статус «Новое» или «Истекает» (рисунок 41), нажав на кнопку , вызвать контекстное меню (значение 2 – рисунок 41) и выбрать параметр «Посмотреть» (значение 3 – рисунок 41);
- 4) на странице «Проверка рабочего графика» представлены следующие поля:
 - Календарное представление рабочего графика;
 - Трудовой договор;
 - Даты действия графика;
 - График работы;
 - Время рабочего дня;
 - Время перерыва;
 - Кол-во консультаций на платформе;
 - Комментарий;

Технический оператор может просмотреть представленную в полях информацию (рисунок 44);

- 5) после завершения просмотра нажать на кнопку «Выйти» на странице «Проверка рабочего графика» для статуса «Одобен» (рисунок 44) или на кнопку «Выйти без сохранения» для статусов «Новый» или «Истекает» (рисунок 44).

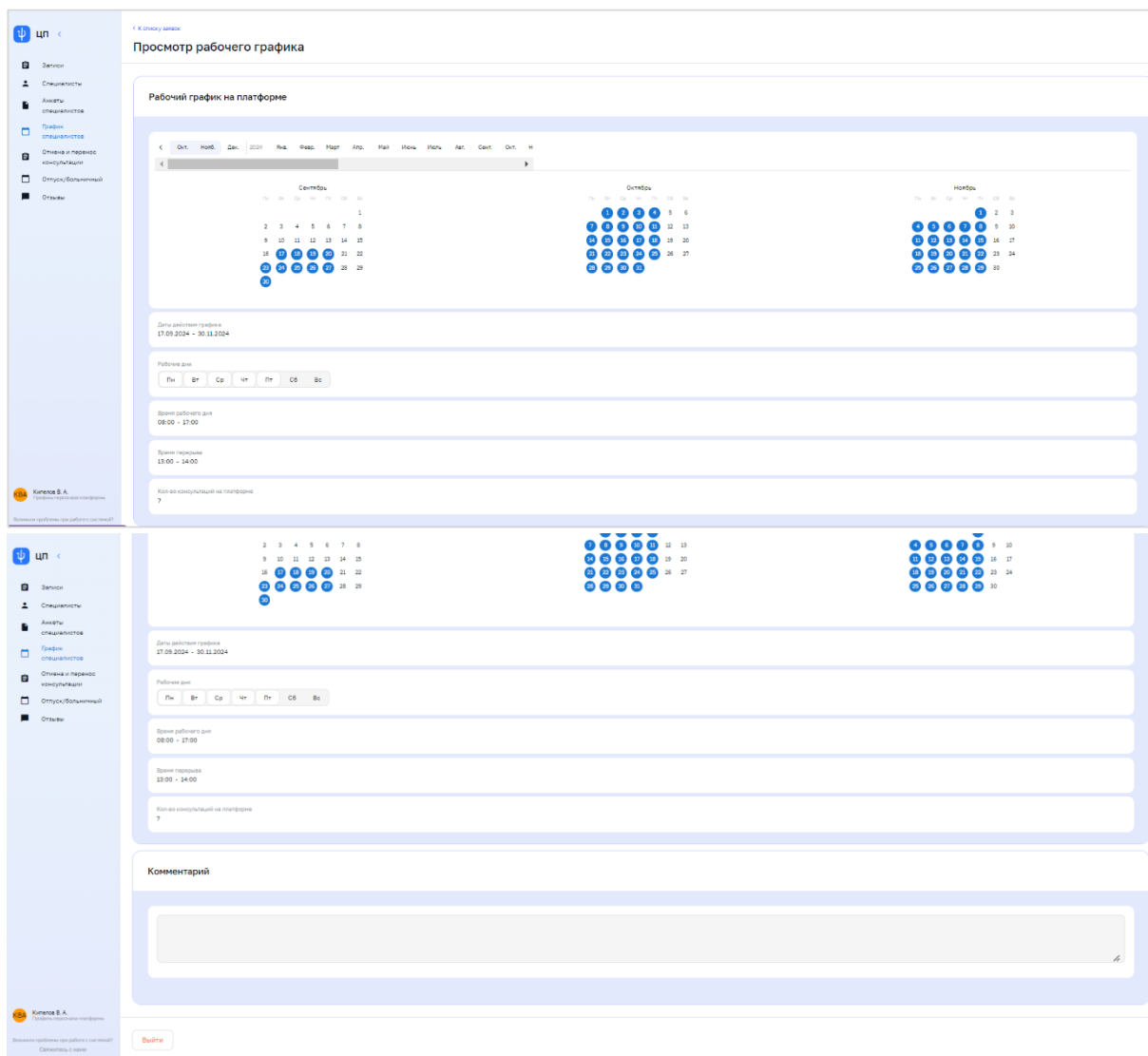


Рисунок 44 – Страница «Просмотр рабочего графика» одобренного рабочего графика

4.5.3 Публикация рабочего графика специалиста

После того как рабочий график пройдет модерацию и ему будет присвоен статус «Одобрено», специалисту необходимо его опубликовать, выполнив следующие действия:

- 1) перейти в раздел «Рабочий график» (значение 1 – рисунок 45);
- 2) выбрать строку с графиком, который необходимо опубликовать, нажав на кнопку , вызвать контекстное меню (значение 2 – рисунок 45) и указать параметр «Опубликовать график» (значение 3 – рисунок 45);

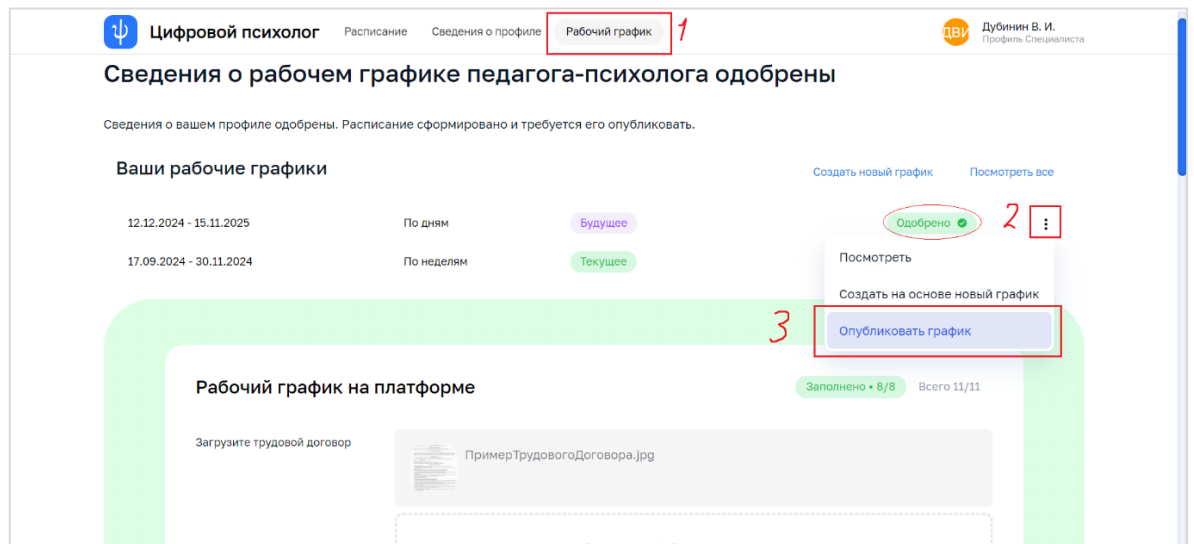


Рисунок 45 – Страница «Рабочий график» - публикация рабочего графика
3) на странице с рабочим расписанием (рисунок 46) необходимо выбрать формат консультации на слотах расписания с помощью кнопки **Выбрать формат**;

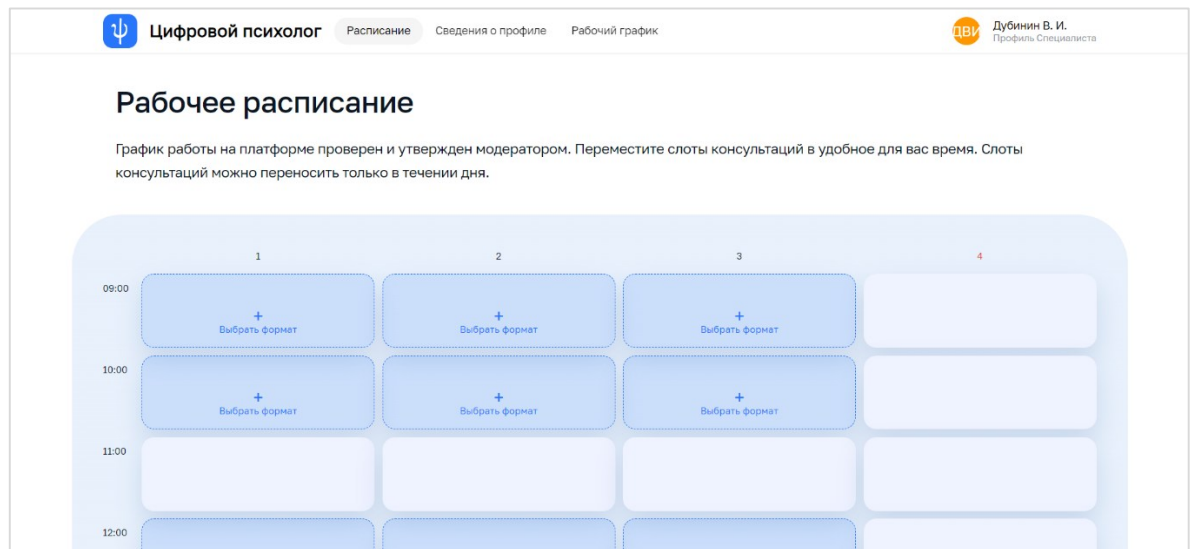


Рисунок 46 – Страница с рабочим расписанием
4) в появившемся окне (рисунок 47) указать формат консультации и предпочитаемое помещение для проведения консультации (для очных консультаций). При желании, установив чекбокс в полях «Применить на весь период» или «Применить на весь день», можно сохранить текущие настройки для всех слотов расписания/для конкретного дня;

Рисунок 47 – Выбор формата консультации

- 5) при необходимости пользователь может переместить слоты (в рамках одного дня), на другое (свободное) время, наведя на него курсор и удерживая левую кнопку манипулятора типа «мышь» (Рисунок 48);

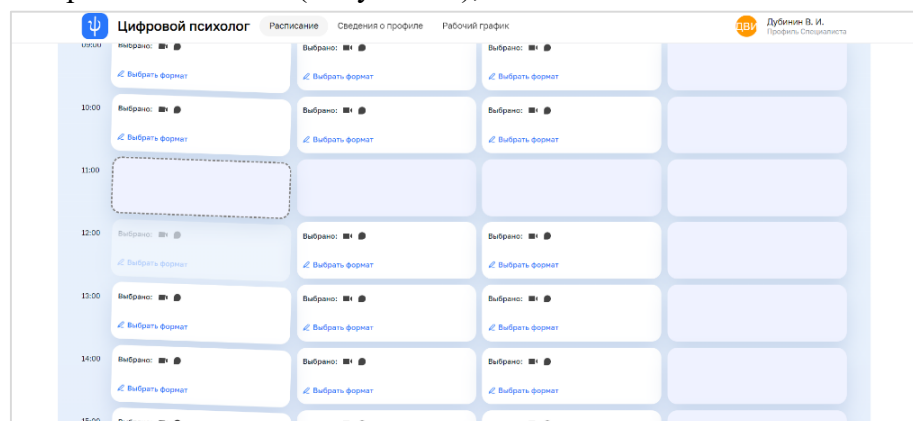


Рисунок 48 – Перемещение временных слотов

- 6) далее, пользователь публикует рабочий график с помощью кнопки «Опубликовать расписание» (рисунок 49).

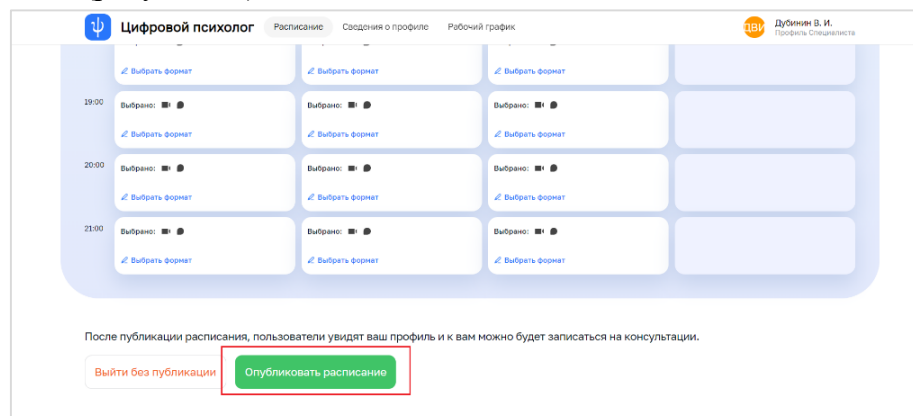


Рисунок 49 – Публикация расписания

4.5.4 Описание вкладки «Расписание»

На вкладке «Расписание» (рисунок 50) представлено рабочее расписание специалиста за указанный период.

Вкладка содержит следующие элементы:

- 1) область настройки отображения расписания:
 - выбор временного периода: месяца и года;
 - выбор отображения расписания: день/неделя;
 - скрывание выходных дней;
- 2) область представления рабочего расписания:
 - календарный месяц с указанием дат и соответствующих им дней недели;
 - временной интервал с шагом в 60 минут;
 - рабочий график, представленный в виде таблицы, в которой отображаются временные слоты, содержащие информацию по наличию/отсутствию записей на доступные для записи интервалы;
- 3) кнопки управления:
 - «Настроить график» – позволяет вносить изменения в сформированный рабочий график;
 - «Взять отпуск, отгул, больничный» – позволяет внести в график изменения в соответствии с указанными событиями;
 - «Экспорт» – скачивание рабочего расписания в формате JSON;
 - «Печать» – отправка рабочего расписания пользователя на печать.

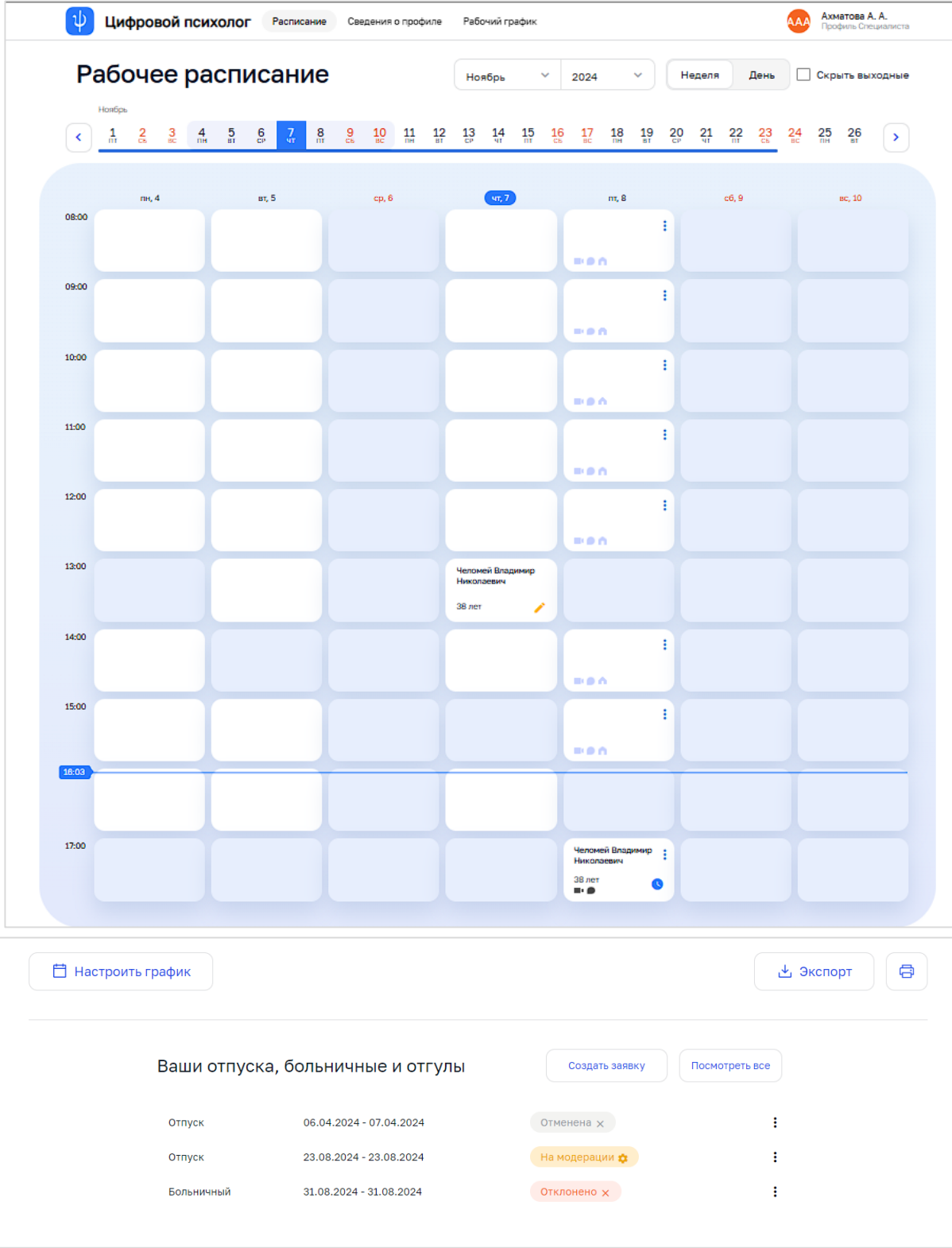


Рисунок 50 – Вкладка «Расписание»

4.5.4.1 Просмотр рабочего расписания

После того как рабочий график и сведения о профиле специалиста пройдут модерацию, расписание станет доступно для просмотра и настройки.

Для просмотра рабочего расписания, сформированного согласно указанному рабочему графику, специалист должен выполнить следующие действия:

- перейти на вкладку «Расписание», на которой будет представлено рабочее

расписание пользователя (рисунок 51), содержащее:

- временные слоты, на которые была осуществлена запись на консультацию.
- В данном временном слоте будет представлена следующая информация:
- данные несовершеннолетнего обучающегося или его законного представителя: ФИО и возраст;
 - пиктограмма, обозначающая статус записи:
 -  – назначено время консультации;
 -  – консультация скоро начнется или уже идет;
 -  – консультация проведена, отчет сформирован;
 -  – консультация отменена, отчет сформирован;
 -  – консультация проведена, но отчет не сформирован;
 -  – отправлена заявка на перенос консультации;
 - пустые временные слоты (пиктограмма ):
 - за прошлый временной период – не была произведена запись на консультацию;
 - на будущий временной период – доступны для осуществления записи;
 - временные слоты недоступные для записи:
 - время перерыва (пиктограмма );
 - выходные и праздничные дни (пиктограмма );
 - мероприятия дня, в которых участвует специалист согласно плану организации. Отображаются двумя способами в расписании специалиста:
 - списком в модальном окне, вызываемое при нажатии на кнопку «Мероприятия дня» под датой дня. Список содержит следующие сведения:
 - дату начала мероприятия;
 - дату конца мероприятия;
 - название мероприятия;
 - слотами мероприятий, отображаемые вместе с временными слотами специалиста. Слоты мероприятий отображают аналогичную информацию из списка мероприятий. Слоты мероприятий могут быть закрыты временными слотами и отображаться цветовой рамкой вокруг слота.

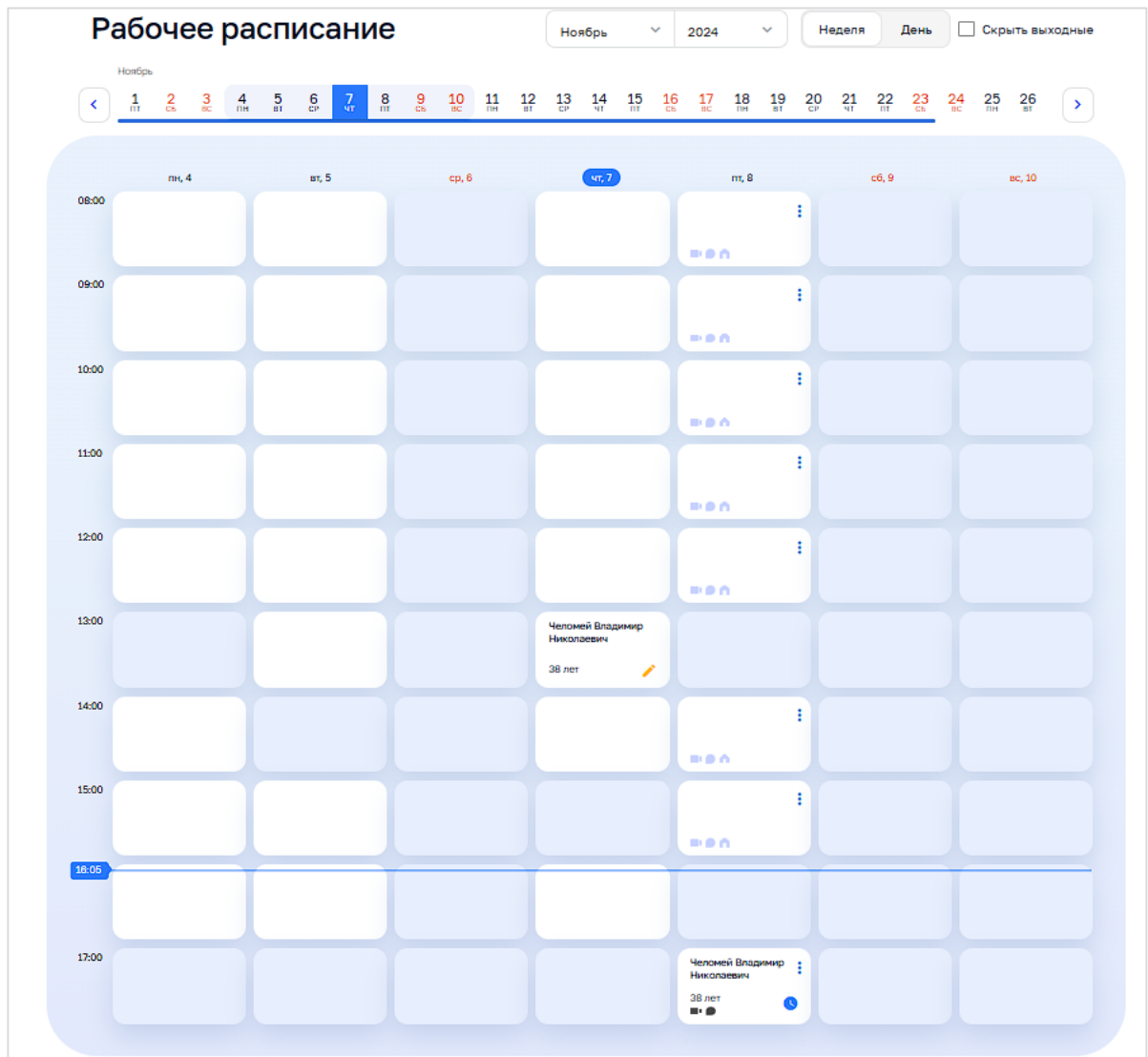


Рисунок 51 – Просмотр рабочего расписания

- для просмотра расписания можно использовать следующие элементы:
 - представление расписания за указанный месяц/год: в поле с указанием месяца/года отображения рабочего расписания кнопкой  раскрыть выпадающий список и выбрать месяц/год, за который требуется отобразить расписание (рисунок 52);

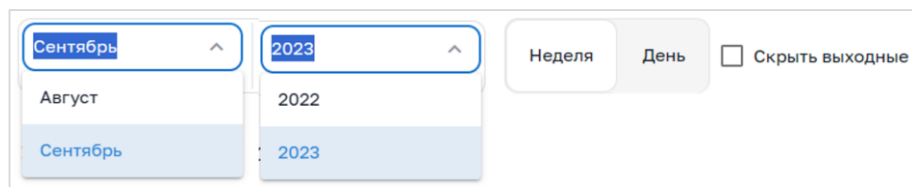


Рисунок 52 – Выбор месяца/года, за который необходимо отобразить расписание

- представление расписания за неделю: выбрать год и месяц, за который необходимо отобразить расписание, нажать на кнопку «Неделя» и в области календаря выбрать временной период, за который нужно вывести расписание.

После выполнения указанных действий в области представления отобразится рабочее расписание пользователя за указанный период (рисунок 53);

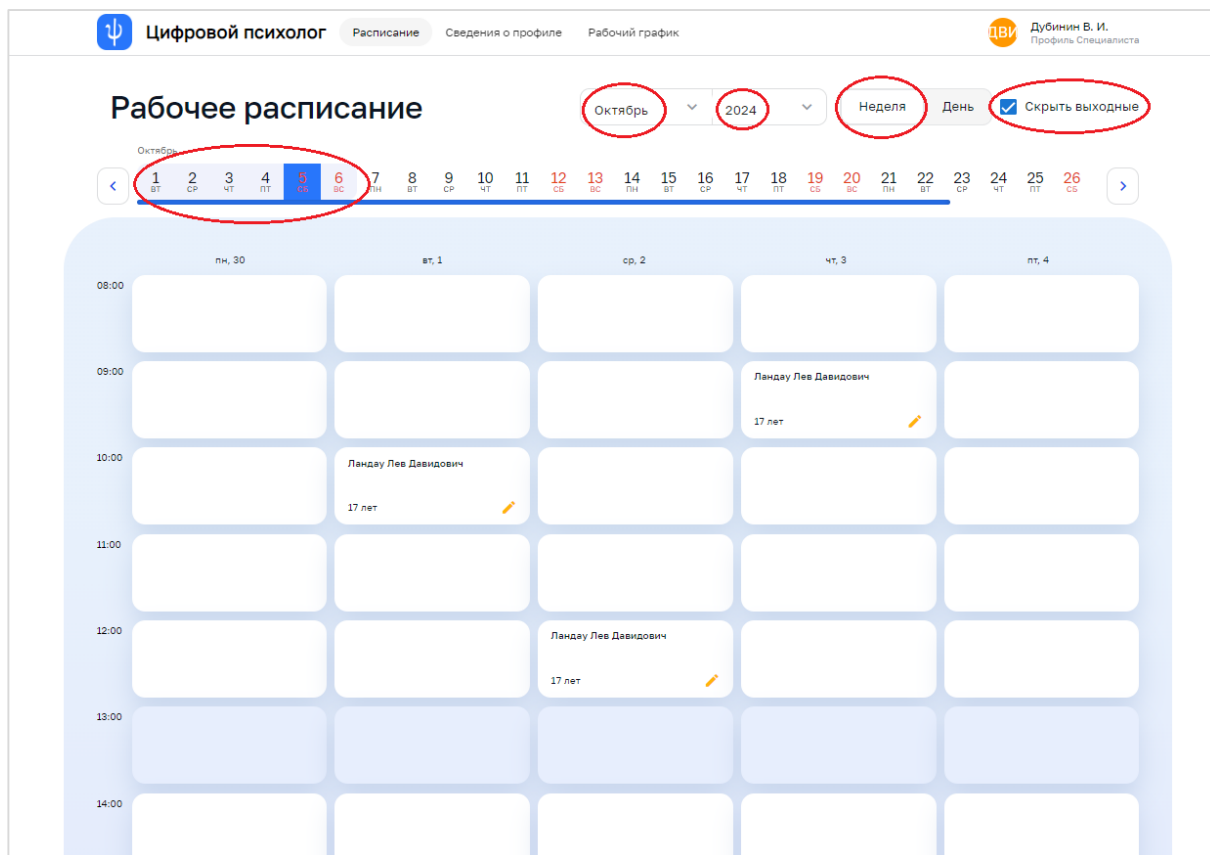


Рисунок 53 – Отображение рабочего расписания на неделю

- представление расписания за день: выбрать год и месяц, за который необходимо отобразить расписание, нажать на кнопку «День» и в области календаря выбрать дату, за которую нужно вывести расписание. После выполнения указанных действий в области представления отобразится рабочее расписание пользователя на указанную дату (рисунок 54);
- представление расписания без выходных дней: установить чекбокс в поле «Скрыть выходные дни». После этого в области представления отобразится рабочее расписание пользователя без выходных дней (рисунок 54).

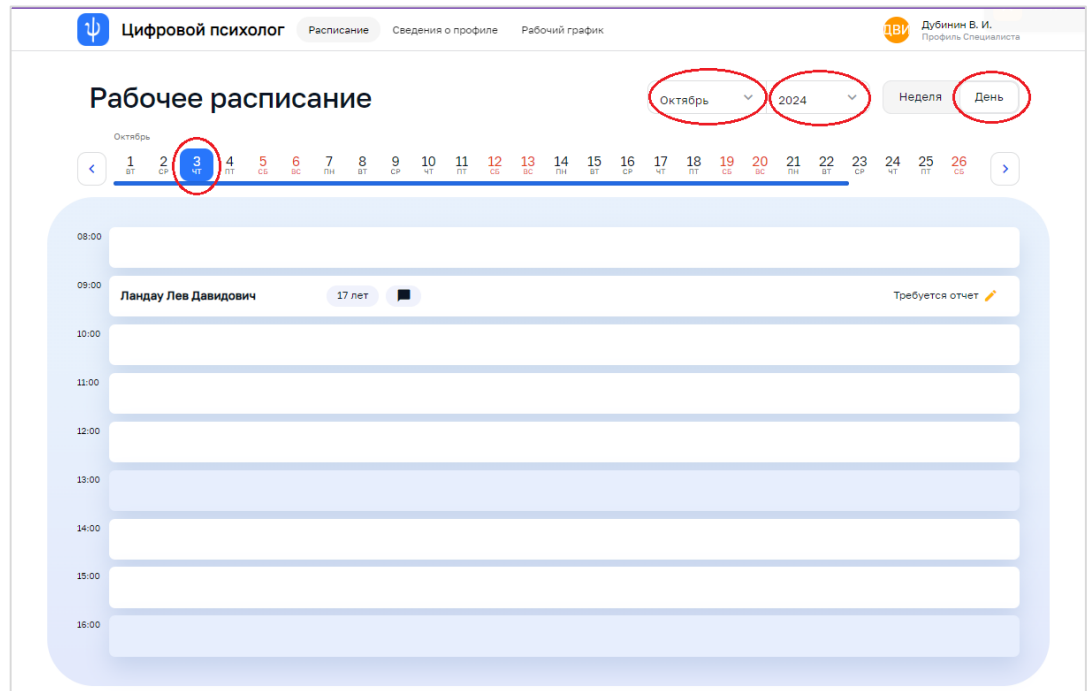


Рисунок 54 – Отображение рабочего расписания на день

4.5.4.2 Печать рабочего расписания

Для осуществления печати рабочего расписания необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51);
- 2) руководствуясь действиями, описанными в п. 4.6.4.1. настоящего документа, выбрать нужный временной период;
- 3) запустить печать рабочего расписания за указанный временной период, нажав на значок печати (рисунок 55);

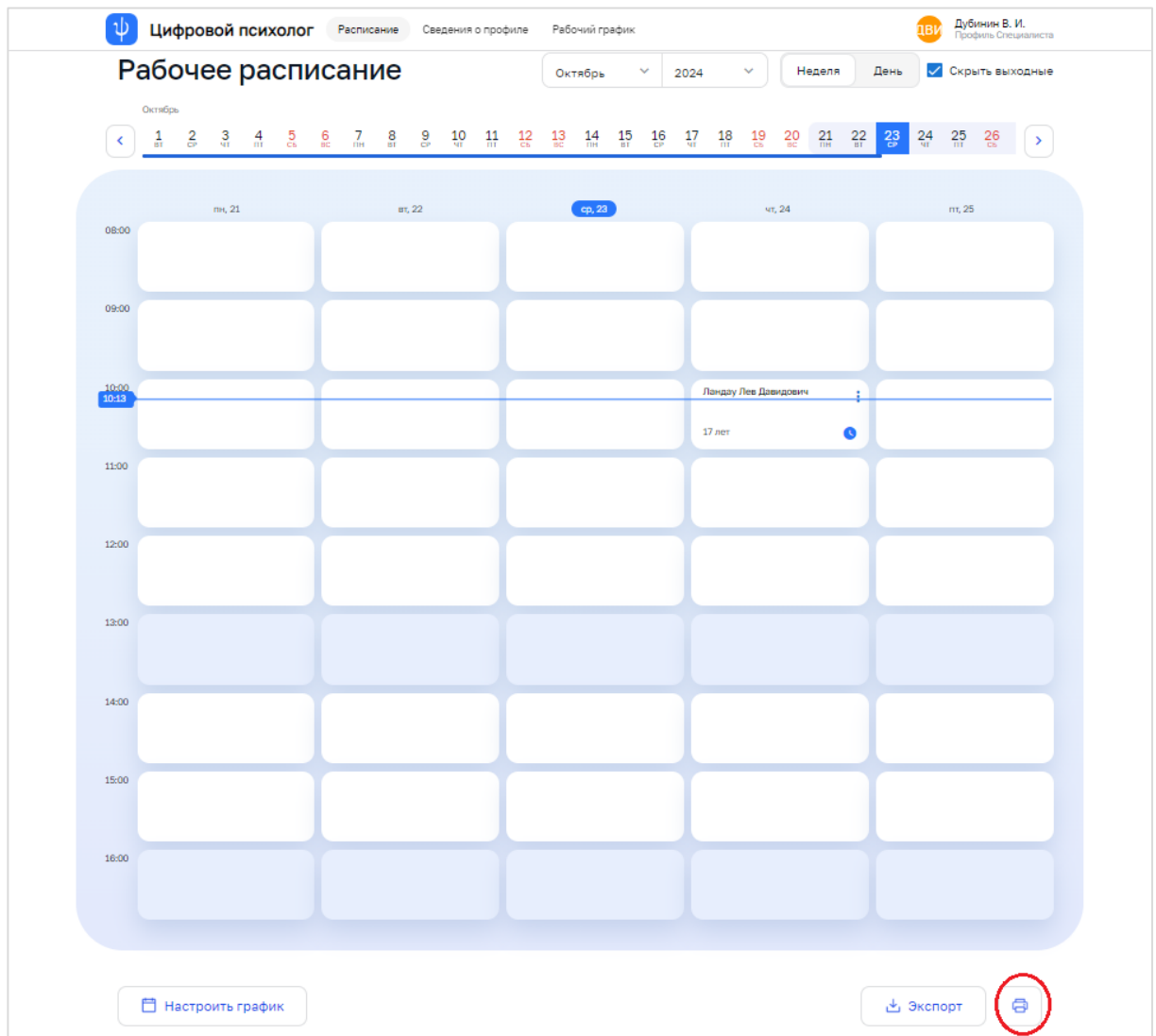


Рисунок 55 – Запуск печати рабочего расписания

4) в окне печати выбрать принтер и произвести настройку параметров печати, а затем нажать на кнопку «ОК» (рисунок 56).

Если требуется сохранить расписание в файл, то необходимо будет также указать директорию сохранения файла с расписанием и нажать на кнопку «Сохранить».

После выполнения указанных действий будет произведена печать рабочего расписания за указанный временной период в файл или на бумажный носитель.

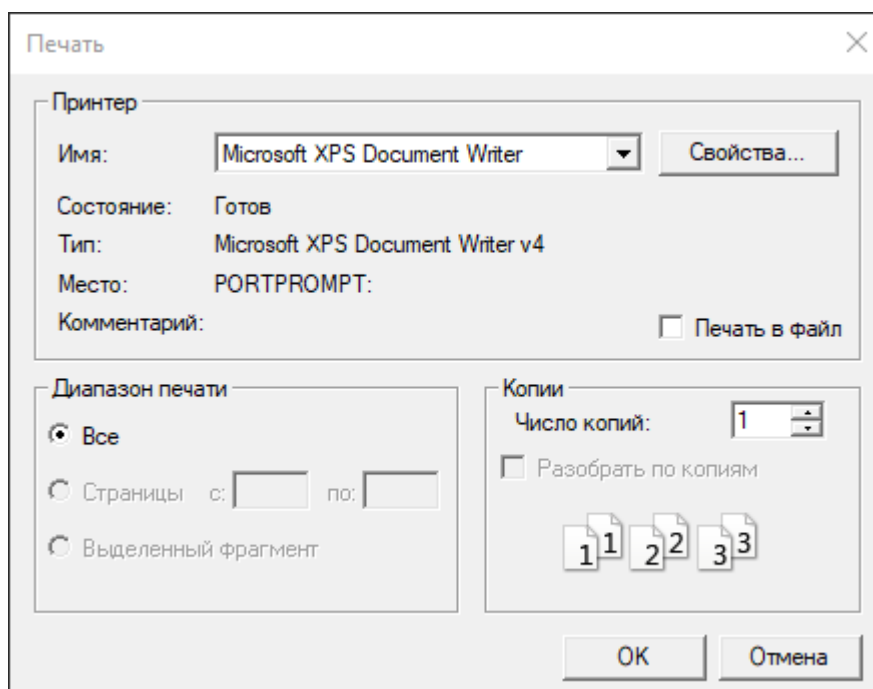


Рисунок 56 – Отправка рабочего расписания на печать

4.5.4.3 Внесение изменений в рабочее расписание

В случае необходимости внести изменения в формат консультаций или необходимости переместить временные слоты в рамках существующего расписания (изменения можно внести не раньше, чем через две недели от текущей даты):

- 1) пользователю необходимо перейти в раздел «Рабочий график»;
- 2) найти действующий график со статусом Текущее нажать на кнопку ⋮ и выбрать параметр Разместить слоты;
- 3) внести изменения, аналогично п. 4.6.3.;
- 4) опубликовать изменения.

Во всех остальных случаях для внесения изменений в рабочее расписание необходимо:

- 1) создать новый рабочий график см. п. 4.6.1. с началом действия графика, не раньше, чем через две недели от текущей даты;
- 2) внести необходимые изменения;
- 3) отправить график на модерацию;
- 4) одобренный график опубликовать см. п. 4.6.3.

4.5.4.3.1 Перенос консультации

Для переноса консультации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51);
- 2) руководствуясь действиями, описанными в п. 4.6.4.1. настоящего документа, временной период, в котором необходимо будет осуществить перенос консультации;
- 3) кликнуть по временному слоту, консультацию за который требуется перенести, и выбрать пункт «Перенести» (рисунок 57);

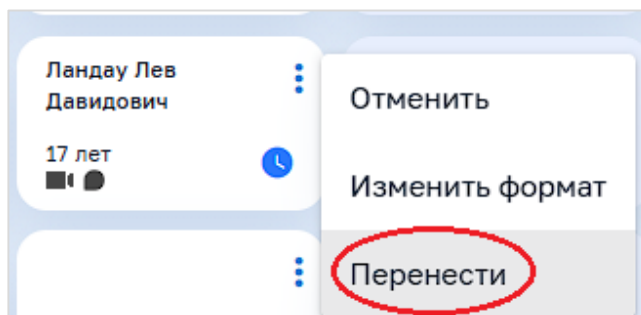


Рисунок 57 – Перенос консультации

- 4) в открывшемся модальном окне заполнить запрос на перенос консультации, указав причину переноса (остальные поля будут заполнены автоматически), и нажать на кнопку «Отправить на модерацию» (рисунок 58);

Рисунок 58 – Запрос на перенос консультации

- 5) после прохождения модерации пользователем будет получено одно из следующих решений по созданному запросу:
- запрос на перенос консультации удовлетворен – произведен перенос консультации на другой (свободный) временной слот;
 - запрос на перенос консультации отклонен – дата и время консультации не изменились. Консультация пройдет по указанному ранее расписанию. Если данное решение критично, то рекомендуется повторно создать запрос на перенос консультации.

4.5.4.3.2 Отмена консультации

Для отмены консультации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51);
- 2) руководствуясь действиями, описанными в п. 4.6.4.1. настоящего документа, выбрать временной период, в котором необходимо будет произвести отмену консультации;

- 3) кликнуть по временному слоту, на котором требуется отменить консультацию и выбрать пункт «Удалить» (рисунок 59);

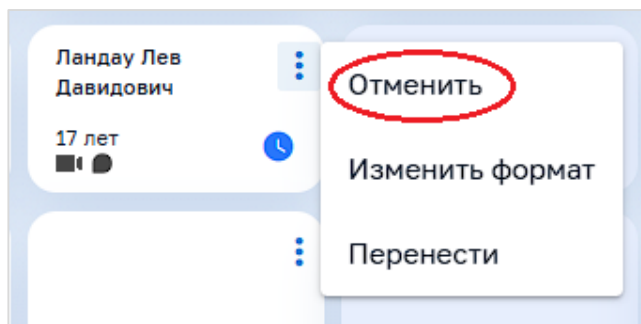


Рисунок 59 – Отмена консультации

- 4) в открывшемся модальном окне заполнить запрос на отмену консультации, указав причину отмены (остальные поля будут заполнены автоматически), и нажать на кнопку «Отправить на модерацию» (рисунок 60);

Рисунок 60 – Запрос на отмену консультации

- 5) после прохождения модерации пользователем будет получено одно из следующих решений по созданному запросу:
- запрос на отмену консультации удовлетворен – произведена отмена консультации на указанный в запросе временной период;
 - запрос на перенос консультации отклонен – консультация пройдет по указанному ранее расписанию. Если данное решение критично, то рекомендуется повторно создать запрос на отмену консультации или перенести её на другой временной период (см. п. 4.5.4.3.1 настоящего документа).

4.5.4.4 Уход в отпуск

4.5.4.4.1 Подача заявки на отпуск

В случае, если пользователь собирается в отпуск, то он должен зафиксировать его в своем расписании. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и нажать на кнопку «Взять отпуск, отгул, больничный» (рисунок 61);

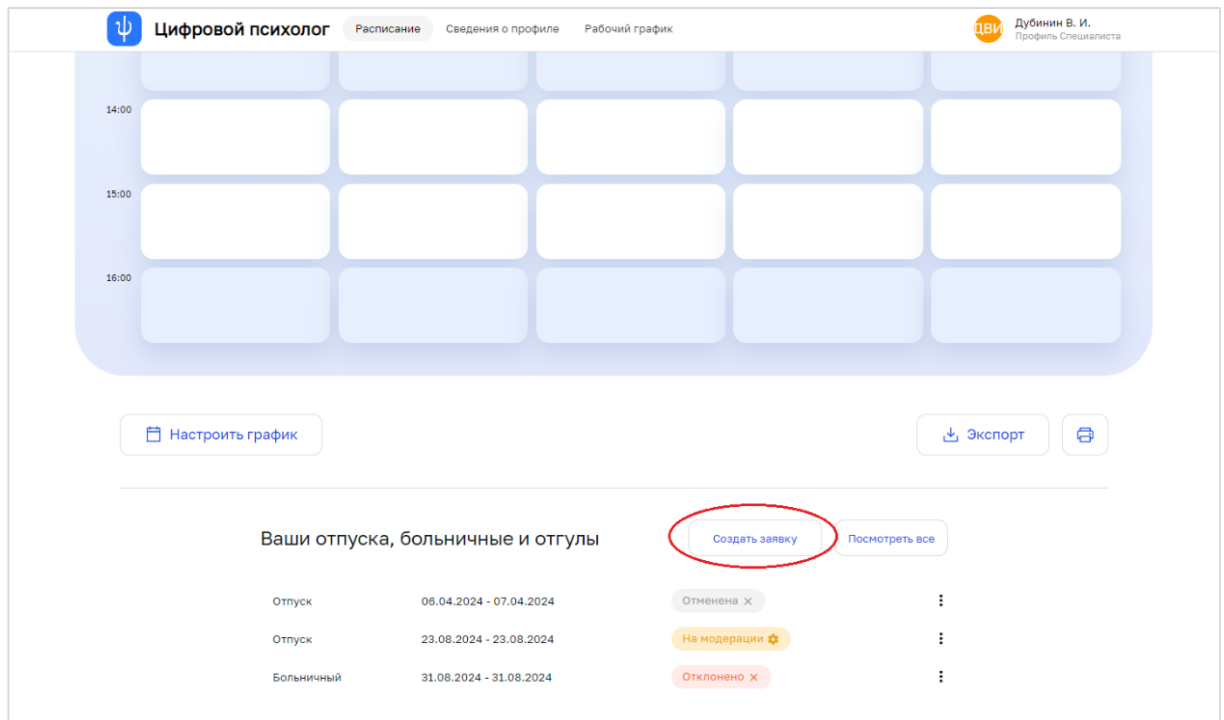


Рисунок 61 – Фиксация пропуска(-ов) в расписании

- 2) в открывшемся модальном окне в поле «Тип запроса» нажать на кнопку «Отпуск»;
- 3) заполнить заявку на отпуск, установив чекбокс в поле «Согласовано с руководителем» (если отпуск был согласован), указать отпускной период, прикрепить заявление и/или приказ об отпуске и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 62);

Взять отпуск или больничный

✕

Тип запроса *

Отпуск

Больничный

☒

Согласовано с руководителем

Дата *

15.09.2024 – 29.09.2024

📅

<

Авг

Сен

Окт

Ноя

Дек

2024

Янв

Фев

Мар

Апр

Май

Июн

Июл

Авг

>

Август

Сентябрь

Октябрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

Документы

Здесь вы можете прикрепить заявление и/или приказ об отпуске.

Страница 1.png
1,4 МБ

✕

Страница 2.png
1,7 МБ

✕

Для загрузки файла перетащите
его в данную область

📎 Прикрепить

Доступные форматы: pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif.

Комментарий

Написать комментарий

📎

Закреть

Отправить

Рисунок 62 – Заявка на отпуск

4) на вкладке «Расписание» (рисунок 51) отобразится информация о поданной заявке (номер, тип, дата отпуска) с указанием статуса принятия решения по ней (рисунок 63):

- на модерации – проводится проверка по поданной заявке;
- одобрено – заявка принята, отпускные дни отображаются в рабочем расписании;
- отклонено – заявка отклонена, рабочее расписание не изменилось;

Ваши отпуска, больничные и отгулы			Создать заявку
#092.76-23	Отгул	06.09.2023	Отменена X ⋮
#023.76-23	Отпуск	07.08.2023 – 20.08.2023	Одобрено ✓ ⋮
#001.34-23	Отгул	26.09.2023	Одобрено ✓ ⋮
#090.23-23	Больничный	26.09.2023 – 29.09.2023	Отклонено X ⋮
#090.21-23	Отпуск	12.11.2023 – 25.11.2023	На модерации ⚙ ⋮

Рисунок 63 – Информация по заявкам

4.5.4.4.2 Просмотр информации по заявке

Для просмотра информации по заявке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63);
- 2) в строке с заявкой нажать на кнопку  и выбрать «Просмотр» (рисунок 64).

Ваши отпуска, больничные и отгулы			Создать заявку
#092.76-23	Отгул	06.09.2023	Отменена X ⋮
#023.76-23	Отпуск	07.08.2023 – 20.08.2023	Одобрено ✓ ⋮
#001.34-23	Отгул	26.09.2023	Одобрено ✓ ⋮
#090.23-23	Больничный	26.09.2023 – 29.09.2023	Отклонено X ⋮
#090.21-23	Отпуск	12.11.2023 – 25.11.2023	На модерации ⚙ ⋮

Рисунок 64 – Переход в режим просмотра заявок

- 3) просмотреть информацию, представленную в заявке и нажать на кнопку «Закрыть» (рисунок 65).

Заявка на отпуск #023.76-23

Ваша заявка на проверку у модератора. В течении суток появится результат.
Если нет, [напиши нам](#).

Тип запроса *

☒

Согласовано с руководителем

Дата *

15.09.2024 – 29.09.2024

Авг

Сен

Окт

Ноя

Дек

2024

Янв

Фев

Мар

Апр

Май

Июн

Июл

Авг

Август

Сентябрь

Октябрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

Документы

Здесь вы можете прикрепить заявление и/или приказ об отпуске.

Страница 1.png
1,4 МБ

Страница 2.png
1,7 МБ

Комментарий

Мне одобрили отпуск на период 15.09.2024-29.09.2024 прошу закрыть активные слоты на данные период

Закреть

Отозвать

Рисунок 65 – Просмотр информации по заявке

4.5.4.4.3 Отзыв заявки

Отозвать ранее поданную заявку можно одним из следующих способов:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63). В строке заявки нажать на кнопку  и выбрать «Отозвать» (рисунок 66). В модальном окне подтвердить выполнение операции, нажав на кнопку «Отозвать заявку»;

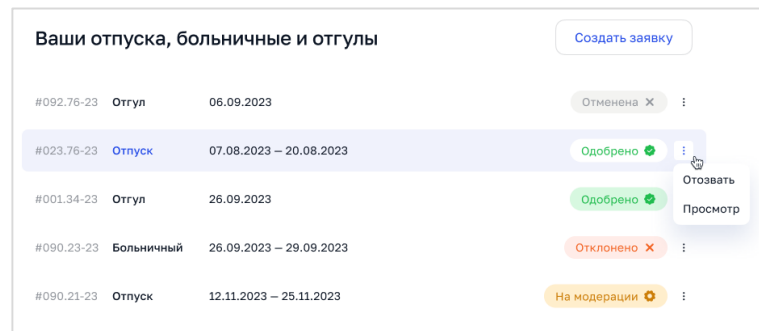


Рисунок 66 – Отзыв заявки

2) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63). В строке с заявкой нажать на кнопку  и выбрать «Просмотр» (рисунок 64). В режиме просмотра нажать на кнопку «Отозвать» (рисунок 67). В модальном окне подтвердить выполнение операции, нажав на кнопку «Отозвать заявку».

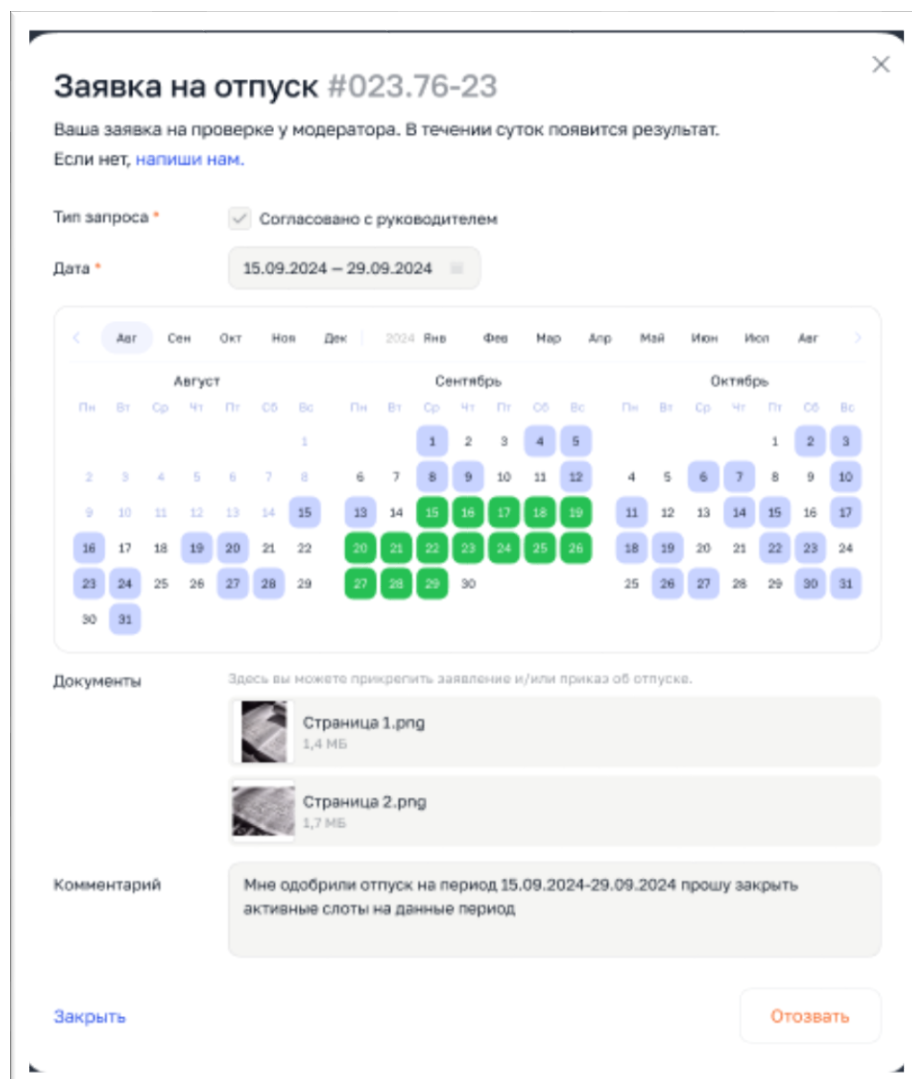


Рисунок 67 – Отзыв заявки в режиме просмотра



4.5.4.5 Взятие отпуска за свой счет

4.5.4.5.1 подача заявки на отпуск за свой счет

В случае, если пользователь собирается взять отпуск за свой счет, то он должен зафиксировать его в своем расписании. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и нажать на кнопку «Взять отпуск, отгул, больничный» (рисунок 62);
- 2) в открывшемся модальном окне в поле «Тип запроса» нажать на кнопку «Отпуск»;
- 3) заполнить заявку на отпуск за свой счет, установив чекбокс в поле «Согласовано с руководителем» (если отпуск за свой счет был согласован), указать период отпуска за свой счет прикрепить заявление и/или приказ на отпуск за свой счет и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 64);
- 4) на вкладке «Расписание» (рисунок 51) отобразится информация о поданной заявке (номер, тип, дата отпуска за свой счет) с указанием статуса принятия решения по нему (рисунок 63):
 - на модерации – проводится проверка по поданной заявке;
 - одобрено – заявка принята, дни отпуска за свой счет отображаются в рабочем расписании;
 - отклонено – заявка отклонена, рабочее расписание не изменилось.

4.5.4.5.2 Просмотр информации по заявке

Для просмотра информации по заявке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63);
- 2) в строке с заявкой нажать на кнопку  и выбрать «Просмотр» (рисунок 64).
- 3) просмотреть информацию, представленную в заявке и нажать на кнопку «Закрыть» (рисунок 65).

4.5.4.5.3 Отзыв заявления

Отозвать ранее поданную заявку можно одним из следующих способов:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63). В строке с заявкой нажать на кнопку  и выбрать «Отозвать» (рисунок 67). В модальном окне подтвердить выполнение операции, нажав на кнопку «Отозвать заявку»;
- 2) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63). В строке с заявкой нажать на кнопку  и выбрать «Просмотр» (рисунок 64). В режиме просмотра нажать на кнопку «Отозвать» (рисунок 67). В модальном окне подтвердить выполнение операции, нажав на кнопку «Отозвать заявку».

4.5.4.5.4 Повторная подача заявки

Если заявка была отклонена модератором, то пользователь может осуществить повторную отправку, выполнив следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63);

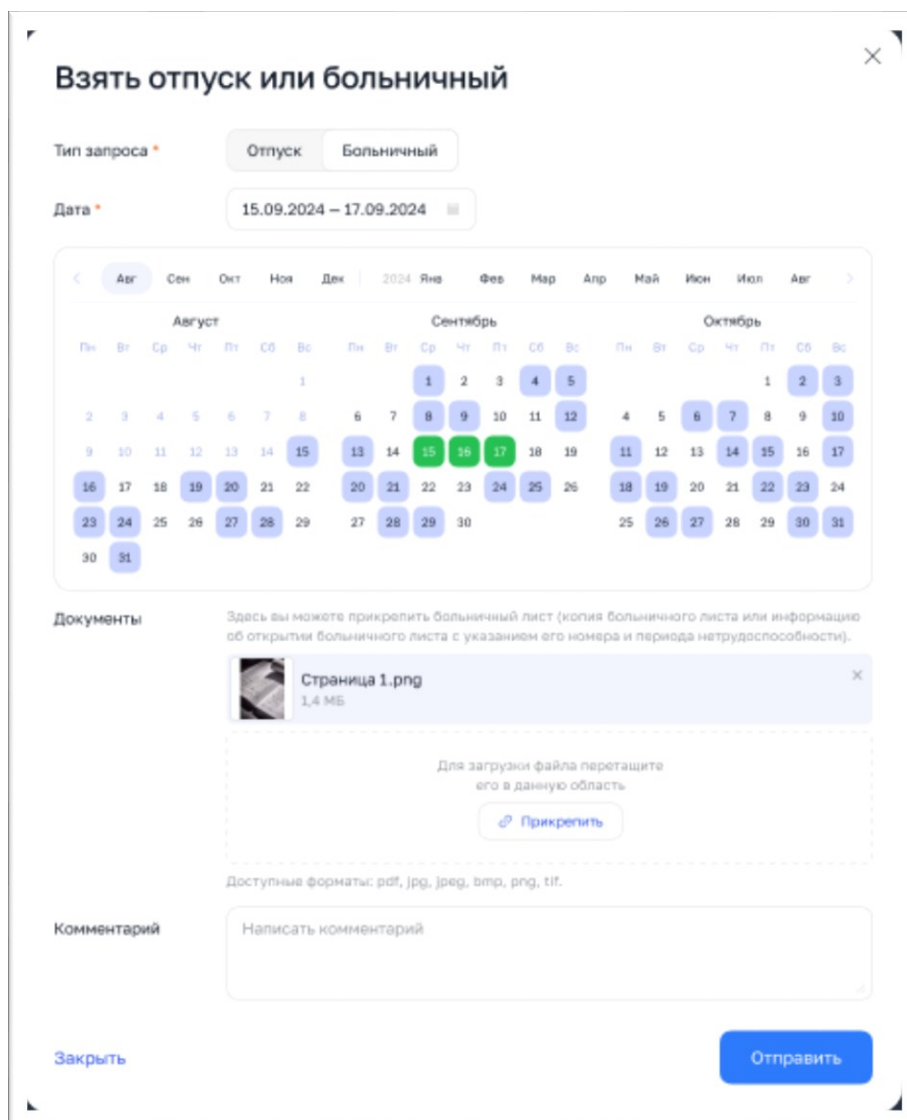
- 2) в строке, содержащей заявку, отклоненную модератором, нажать на кнопку  и выбрать «Просмотр» (рисунок 64);
- 3) посмотреть причину, по которой заявка была отклонена (рисунок 68);
- 4) прикрепить к заявке дополнительные материалы и/или написать комментарий, закрывающий причину отклонения, и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 68).

4.5.4.6 Уход на больничный

4.5.4.6.1 Подача заявок на больничный

В случае, если пользователь уходит на больничный, то он должен зафиксировать его в своем расписании. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63), нажать на кнопку «Создать заявку»;
- 2) в открывшемся модальном окне в поле «Тип запроса» нажать на кнопку «Больничный»;
- 3) заполнить заявку на больничный, указать срок больничного, прикрепить копию больничного листа или информацию о его открытии (номер больничного) и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 69);



Взять отпуск или больничный

Тип запроса * Отпуск Больничный

Дата * 15.09.2024 – 17.09.2024

Авг Сен Окт Ноя Дек 2024 Яна Фев Мар Апр Май Июн Июл Авг

Август Сентябрь Октябрь

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 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

Документы

Здесь вы можете прикрепить больничный лист (копия больничного листа или информацию об открытии больничного листа с указанием его номера и периода нетрудоспособности).

Страница 1.png
1,4 МБ

Для загрузки файла перетащите его в данную область

Прикрепить

Доступные форматы: pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif.

Комментарий

Написать комментарий

Заккрыть Отправить

Рисунок 69 – Заявка на больничный

4) на вкладке «Расписание» (рисунок 51) отобразится информация о поданной заявке (номер, тип, дата больничного) с указанием статуса принятия решения по нему (рисунок 63):

- на модерации – проводится проверка по поданной заявке;
- одобрено – заявка принята, период больничного отображается в рабочем расписании;
- отклонено – заявка отклонена, рабочее расписание не изменилось.

4.5.4.6.2 Просмотр информации по заявке

Для просмотра информации по заявке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63);
- 2) в строке с заявкой нажать на кнопку  и выбрать «Просмотр» (рисунок 64);
- 3) просмотреть информацию, представленную в заявке и нажать на кнопку «Заккрыть» (рисунок 68).

4.5.4.6.3 Отзыв заявления

Отозвать ранее поданную заявку можно одним из следующих способов:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63). В строке с заявкой нажать на кнопку  и выбрать «Отозвать» (рисунок 67). В модальном окне подтвердить выполнение операции, нажав на кнопку «Отозвать заявку»;
- 2) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63). В строке с заявкой нажать на кнопку  и выбрать «Просмотр» (рисунок 64). В режиме просмотра нажать на кнопку «Отозвать» (рисунок 67). В модальном окне подтвердить выполнение операции, нажав на кнопку «Отозвать заявку».

4.5.4.6.4 Повторная подача заявки

Если заявка была отклонена модератором, то пользователь может осуществить повторную отправку, выполнив следующие действия:

- 1) перейти на вкладку «Расписание» (рисунок 51) и переместиться в блок, содержащий список поданных пользователем заявок (рисунок 63);
- 2) в строке, содержащей заявку, отклоненную модератором, нажать на кнопку  и выбрать «Просмотр» (рисунок 64);
- 3) посмотреть причину, по которой заявка была отклонена (рисунок 65);
- 4) прикрепить к заявке дополнительные материалы и/или написать комментарий, закрывающий причину отклонения, и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 68).

4.6 Запись на консультацию

Функция доступна пользователям с ролями «Педагог», «Несовершеннолетний (обучающийся)» и «Законный представитель». А также пользователям с ролью «Педагог-психолог образовательной организации» в рамках оказания экспертно-методического сопровождения.

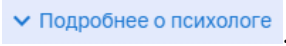
4.6.1 Запись к специалисту

4.6.1.1 Навигация и поиск по списку специалистов, доступных для записи

Для навигации по списку педагогов-психологов, доступных для записи, пользователю необходимо перейти в раздел «Подбор специалиста» (рисунок 70).

Подбор доступен для каждого из специалистов в отдельности, тип специалиста выбирается через фильтр.

В данном разделе доступны следующие поля:

- 1) Поле с кнопками для выбора даты консультации.
- 2) Фильтр по часам консультаций – выбор временного диапазона.
- 3) Кнопка поиска педагога-психолога, нажав на которую отображается поле для ввода поискового запроса. Результаты поиска выводятся сразу после ввода в поле поиска необходимого запроса.
- 4) Фильтр – кнопка для отображения полей для фильтрации.
- 5) Карточка с информацией о педагоге-психологе и доступным временем для записи на выбранный день. При нажатии на карточку отображается информация о выбранном педагоге-психологе, кнопка , при нажатии на которую

отображается подробная информация о педагоге-психологе (рисунок 71), недельное расписание, а также кнопка [Показать всё расписание](#), при нажатии на которую отображается полное расписание педагога-психолога (рисунок 72).

При переходе в раздел, по умолчанию отображается список педагогов-психологов, доступных для записи на текущий день (рисунок 70).

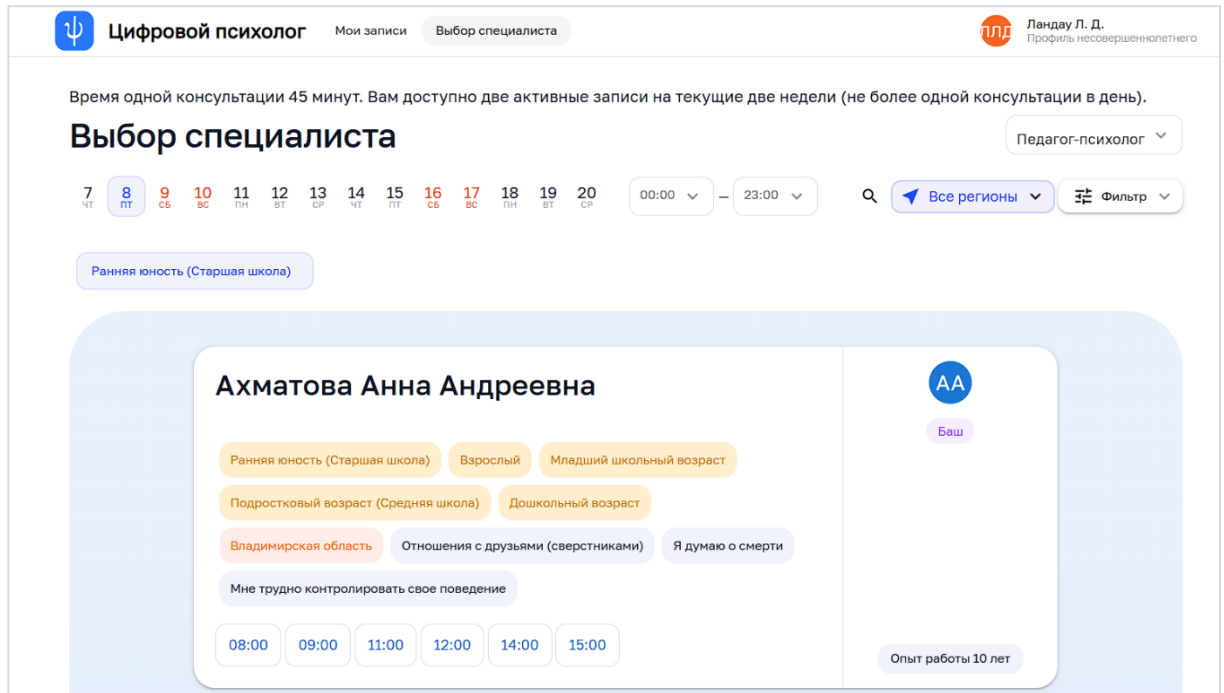


Рисунок 70 – Раздел «Выбор специалиста»

Бу

Булатов Рустем Баянович

★5

Рус

Общая информация

Пол

Мужчина

Возраст

41 год

Регион

Москва

Место работы

ПММС Москва

Опыт работы

10 лет

Языки общения

Русский

Квалификационная категория

Отсутствует

Образование

Первое высшее образование

МГУ

Психология

Заочная, 1956 - 1958

О специалисте: Педагог-психолог регионального центра

Возрастные группы

Ранняя юность (Старшая школа)

Взрослый

Младший школьный возраст

Подростковый возраст (Средняя школа)

Дошкольный возраст

Спектр запросов и проблем

У меня есть особенности здоровья, я хочу поговорить об этом

Направления в работе

Семейный системный подход

Интегративный

Психодинамический

Виды психологической помощи

Психологическая диагностика

Психологическое консультирование

Психопрофилактика

Психологическое просвещение

Коррекционно-развивающая работа

^ Свернуть описание

Рисунок 71 – Подробная информация о педагоге-психологе

Бу Булатов Рустем Баянович

★5 Рус

Общая информация

Пол _____ Мужчина

Возраст _____ 41 год

Регион _____ Москва

Место работы _____ ПММС Москва

Опыт работы _____ 10 лет

Языки общения _____ Русский

Квалификационная категория _____ Отсутствует

[▼ Подробнее о психологе](#)

Расписание и запись

Тип консультации: **Видео** Чат Очно

Спектр проблем: У меня есть особенности здоровья, я хочу поговорить с [▼](#) ×

Комментарий:

7 Ноя, четверг

8:13 9:13 11:13 12:13 13:13 15:13 18:13 19:13

8 Ноя, пятница

8:13 9:13 11:13 12:13 13:13 16:13 17:13 20:13

9 Ноя, суббота

8:13 9:13 10:13 11:13 13:13 14:13 16:13 18:13

10 Ноя, воскресенье

9:13 10:13 12:13 14:13 15:13 17:13 19:13 20:13

11 Ноя, понедельник

Рисунок 72 – Расписание и запись в карточке педагога-психолога

Для поиска по списку педагогов-психологов, доступных для записи, пользователю необходимо:

- 1) нажать на кнопку ;
- 2) в поле поиска ввести необходимое значение и нажать на кнопку «Найти» (рисунок 73).

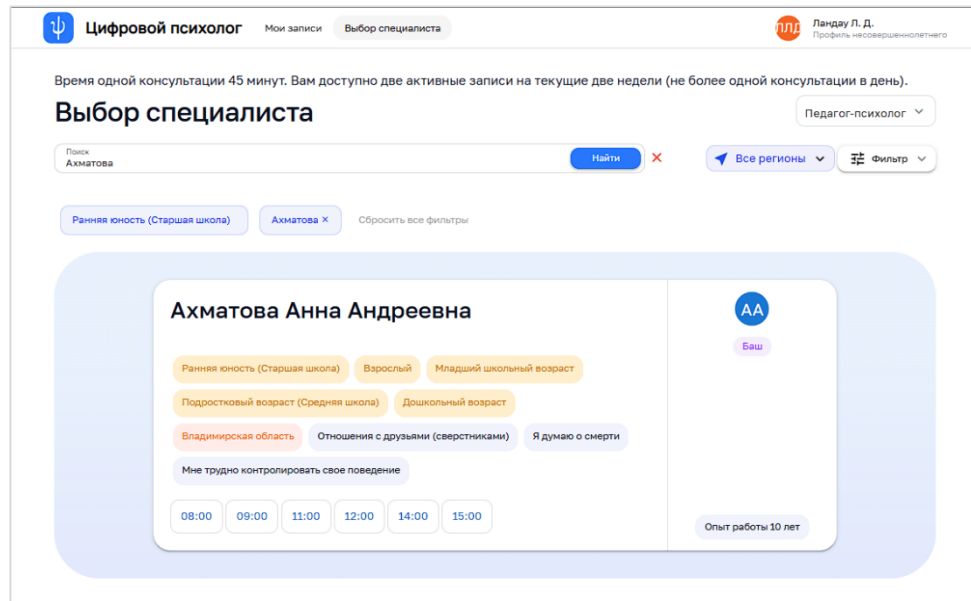


Рисунок 73 – Поиск в разделе «Подбор психолога»

4.6.1.2 Подбор специалистов в соответствии с заданными параметрами

Пользователю доступна возможность фильтрации списка педагогов-психологов, доступных для записи, в соответствии с заданными параметрами:

- 1) в соответствии с выбранным временным диапазоном;
- 2) в соответствии с указанными фильтрами по кнопке «Фильтр».

4.6.1.2.1 Фильтрация по выбранному временному диапазону

Для подбора педагогов-психологов, в соответствии с временным диапазоном, пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать из выпадающего списка временной диапазон .
- 2) Посмотреть список карточек, отображенных в соответствии с заданным параметром (рисунок 74).

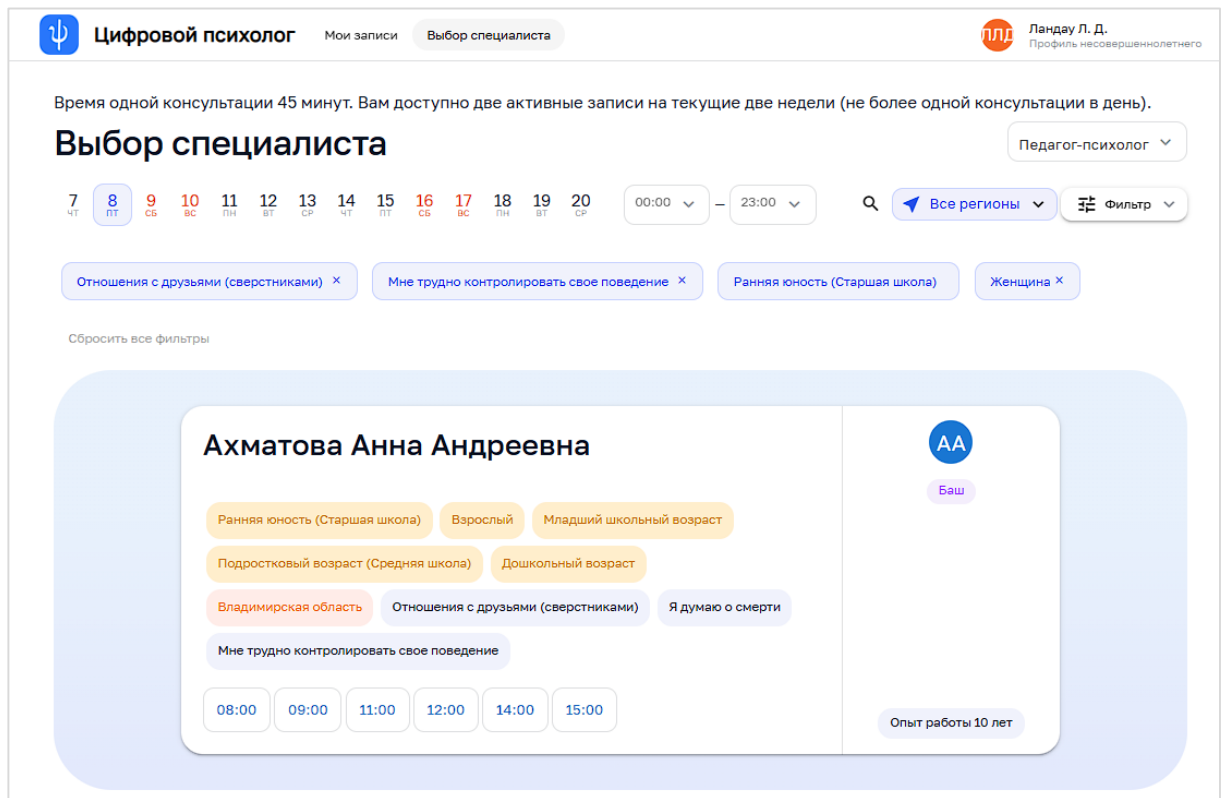


Рисунок 74 – Результат фильтрации

4.6.1.2.2 Фильтрация с помощью кнопки «Фильтр»

Для подбора педагогов-психологов, в соответствии с заданными параметрами, пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) вызвать поле для выбора фильтров, нажав на  Фильтр, которое включает в себя (рисунок 75):
 - Тип консультации – выбор из вариантов «Все», «Только видео», «Только чат».
 - Пол – выбор из вариантов «Все», «Мужчина», «Женщина».
 - Возраст психолога – выбор диапазона возраста из выпадающего списка.
 - Стаж работы – выбор диапазона стажа работы из выпадающего списка.
 - Квалификация – выбор из выпадающего списка.
 - Спектр проблем – выбор из выпадающего списка.
 - Возрастные группы – выбор из выпадающего списка.
 - Язык общения – выбор из выпадающего списка;
- 2) применить необходимые фильтры, выбрав соответствующие параметры, описанные в п. 1;
- 3) список карточек педагогов-психологов будет автоматически отфильтрован сразу после выбора параметра.

Рисунок 75 – Поля для выбора фильтров

4.6.1.3 Предоставление рекомендаций по выбору специалистов для записи

Пользователю доступна возможность предоставления рекомендаций по выбору педагогов-психологов для записи:

- 1) В разделе «Подбор психолога» отображаются карточки педагогов-психологов, содержащие информацию (рисунок 73):
 - По спектру запросов и проблем.
 - По возрастной группе.
- 2) При просмотре подробной информации о педагоге-психологе в карточке конкретного специалиста (рисунок 72). Для этого необходимо:
 - В разделе «Подбор психолога» нажать на карточку педагога-психолога.
 - Посмотреть подробную информацию с рекомендациями.

Пользователь может выбрать педагога-психолога, определив наиболее подходящее для него направление помощи педагога-психолога, указанное в полях:

- Спектр запросов и проблем;
- Направление в работе;
- Виды психологической помощи.

4.6.1.4 Навигация по списку своих записей к специалистам

Для навигации по списку записей к педагогам-психологам пользователю необходимо перейти в раздел «Мои записи».

В данном разделе доступны следующие поля (рисунок 76):

- 1) Кнопка «Все» – отображает все записи к педагогу-психологу.
- 2) Кнопка «Будущие» – отображает будущие консультации пользователя.
- 3) Кнопка «Прошедшие» – отображает прошедшие консультации пользователя.
- 4) Кнопка «С рекомендациями» – отображает прошедшие консультации, по итогам которых даны рекомендации.
- 5) Кнопка «Отмененные» – отображает отмененные консультации.
- 6) Кнопка «Не состоялись» – отображает консультации, на которые не подключился хотя бы один из участников.
- 7) Кнопка поиска, нажав на которую отображается поле для ввода поискового запроса. Результаты поиска выводятся сразу после ввода в поле поиска необходимого запроса.

- 8) Фильтр – кнопка для отображения полей фильтрации.
- Спектр проблем – выбор из выпадающего списка;
 - Дети – фильтр для отображения записей конкретного ребенка (выбор из выпадающего списка), только для пользователей с ролью «Законный представитель»;
 - Тип консультации – выбор из вариантов: «Все», «Только видео», «Только чат»;
 - Дата и время – выбор даты в календаре при нажатии на значок  и времени из выпадающего списка.
- 9) Карточки с информацией о записи к педагогу-психологу.

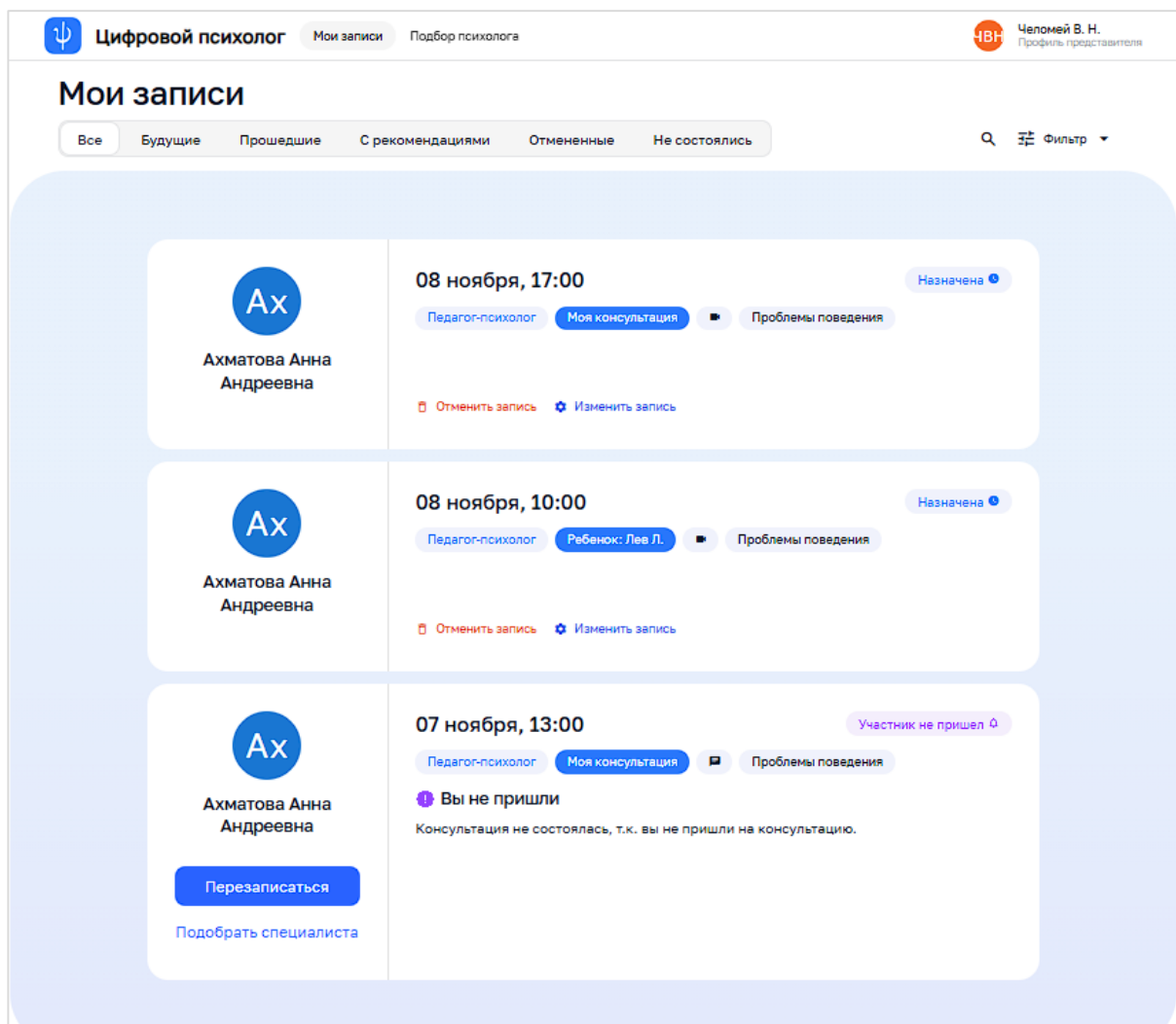


Рисунок 76 – Раздел «Мои записи»

4.6.1.5 Создание, изменение (в том числе, перенос) и отмена записи

4.6.1.5.1 Создание записи

Функция создания записи к педагогу-психологу доступна при наличии привязанного аккаунта ИКОП «Сферум» в Системе.

Для создания записи к педагогу-психологу пользователю необходимо:

- 1) перейти в раздел «Подбор психолога» (рисунок 70);
- 2) выбрать педагога-психолога;
- 3) указать дату консультации;

4) заполнить поля:

- Тип консультации – выбор из «Видео» или «Чат»;
- Спектр проблем – выбор из выпадающего списка (доступен множественный выбор спектра проблем);
- Участник – выбрать из выпадающего списка несовершеннолетнего (обучающегося) или себя, только для пользователей с ролью «Законный представитель»;
- Комментарий (при необходимости);

5) нажать на кнопку «Записаться» (рисунок 77).

Бу

Булатов Рустем Баянович

★5

Рус

Квалификационная категория

Отсутствует

▼

Подробнее о психологе

Расписание и запись

Тип консультации

Видео

Чат

Очно

Участник

Челомей Владимир Николаевич (законный представитель) ▼

Спектр проблем

Развитие и воспитание ▼

✕

Выбрать ▼

Комментарий

Написать комментарий

7 Ноя, четверг

8:13

9:13

11:13

12:13

13:13

15:13

18:13

19:13

8 Ноя, пятница

8:13

9:13

11:13

12:13

13:13

16:13

17:13

20:13

9 Ноя, суббота

8:13

9:13

10:13

11:13

13:13

14:13

16:13

18:13

10 Ноя, воскресенье

9:13

10:13

12:13

14:13

15:13

17:13

19:13

20:13

11 Ноя, понедельник

8:13

9:13

11:13

12:13

13:13

14:13

16:13

18:13

Запись на 9 ноября (суббота) 16:13 на видео-консультацию.

Участник: Челомей Владимир Николаевич (законный представитель)

Записаться

Рисунок 77 – Запись на консультацию

- б) посмотреть уведомление об успешной записи и нажать на кнопку «Хорошо» (рисунок 78).

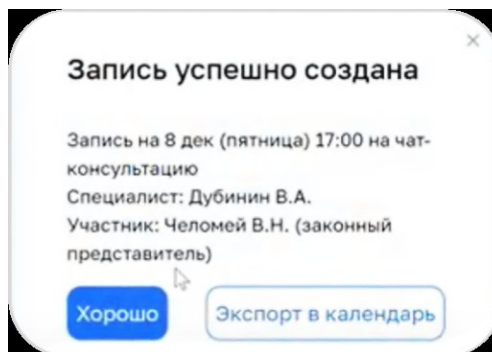


Рисунок 78 – Уведомление об успешной записи

4.6.1.5.2 Изменение (в том числе, перенос) записи

Для изменения (в том числе, переноса) записи к педагогу-психологу в интерфейсе Администратора пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в раздел «Мои записи» (рисунок 76);
- 2) выбрать запись, в которой необходимо произвести изменение, и нажать на кнопку «Изменить запись» (рисунок 76);
- 3) в открывшемся окне указать новую дату и время записи;
- 4) заполнить поля информацией;
- 5) нажать на кнопку «Изменить запись» (рисунок 76).

4.6.1.5.3 Отмена записи

Для отмены записи к педагогу-психологу пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в раздел «Мои записи» (рисунок 76);
- 2) в поле педагога-психолога нажать на кнопку «Отменить запись»;
- 3) в открывшемся окне подтвердить действие, нажав на кнопку «Отменить запись» (рисунок 79).

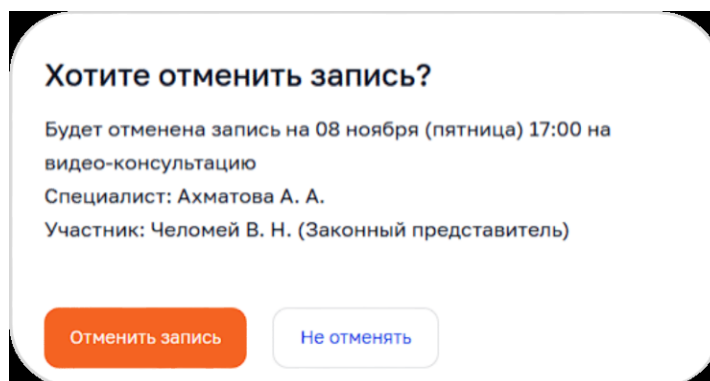


Рисунок 79 – Отмена записи

4.6.1.6 Отправка уведомлений о записях, их изменениях (переносах) и отменах

При добавлении, изменении (переносе) записи пользователю отправляются соответствующие уведомления. Для просмотра отправленных уведомлений необходимо выполнить следующие действия:

- 1) вызвать меню профиля (рисунок 80);
- 2) выбрать параметр «Центр уведомлений» – на данной странице представлены следующие поля (рисунок 81):
 - Кнопка «Все» – отображает все уведомления (вкладка по умолчанию);
 - Кнопка «Новые» – отображает новые уведомления;
 - Кнопка «Прочитанные» – отображает уведомления, которые были прочитаны;
 - Кнопка «Архив» – отображает архивированные уведомления;
 - Поле для поиска с кнопкой «Поиск».
- 3) Посмотреть уведомление.

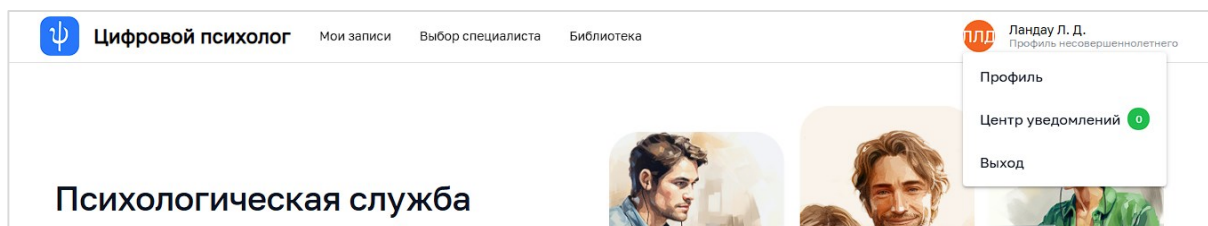


Рисунок 80 – Меню профиля

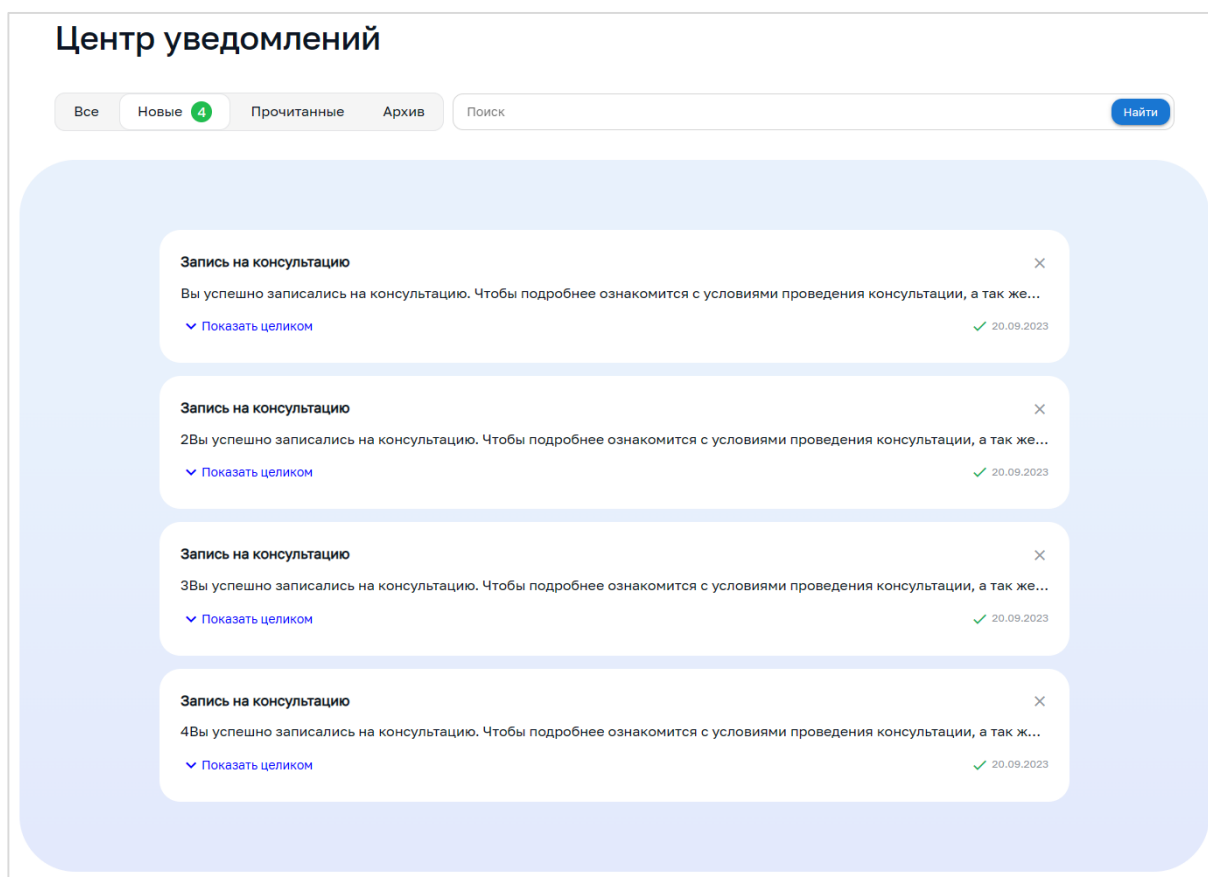


Рисунок 81 – Страница «Центр уведомлений»

4.6.2 Запись на консультацию третьего лица

Функция доступна пользователю с ролью «Консультант (диспетчер)» или «Записывающий специалист», с учетом принадлежности пользователя к организации.

4.6.2.1 Создание записи

4.6.2.1.1 Запись с выбором специалиста

Для осуществления записи третьего лица, с подбором подходящего специалиста, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Записи» нажать на кнопку  (рисунок 82).

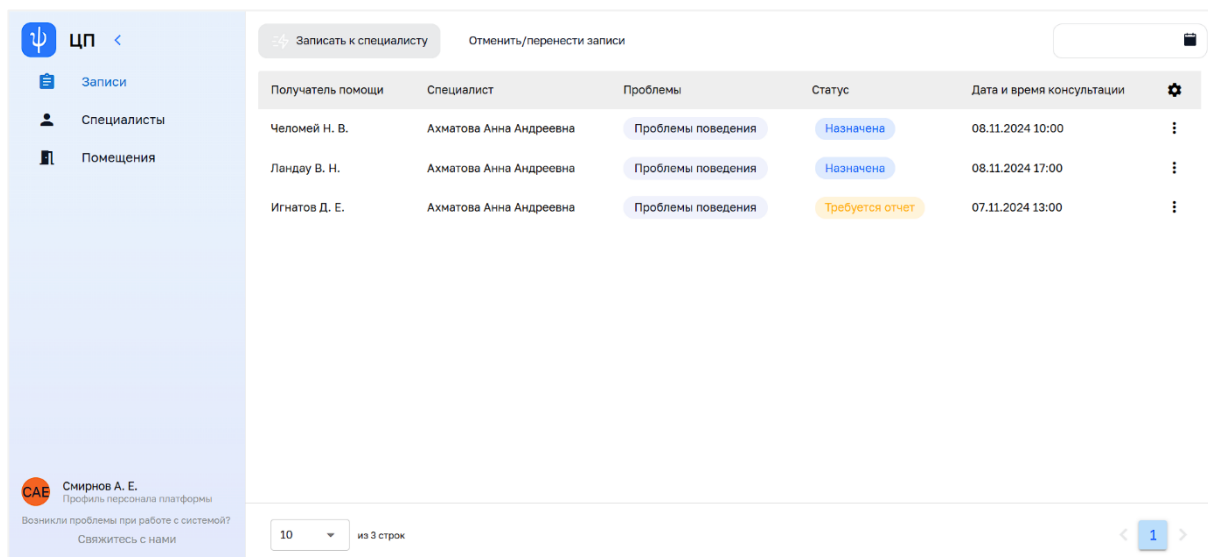


Рисунок 82 – Запись к специалисту

- 2) В открывшемся модальном окне ввести номер телефона клиента и нажать на кнопку  (рисунок 83).

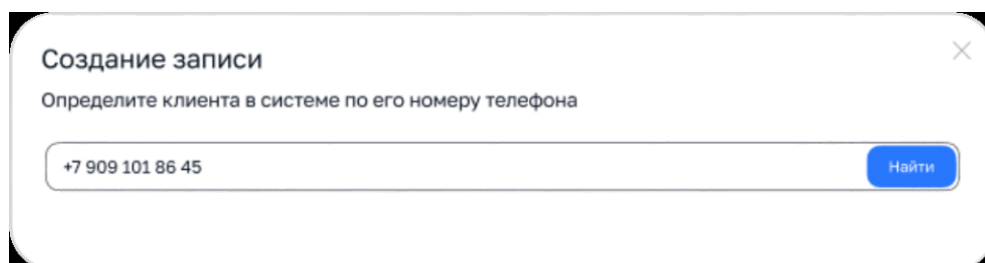
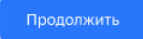


Рисунок 83 – Поиск клиента по номеру телефона

В случае успешного прохождения проверки, в окне создания записи должен появиться блок, содержащий данные о клиенте (рисунок 84).

Введенный пользователем номер может не пройти проверку в следующих случаях:

- при ошибке ввода;
- если данный номер телефона не был указан в регистрационных данных пользователя;
- если данный номер телефона привязан к нескольким пользователям.

- 3) Удостовериться, что появившемся блоке действительно отображаются данные клиента, и нажать на кнопку  (рисунок 84).

Создание записи ✕

Определите клиента в системе по его номеру телефона

Найти

ФИО Иванов И. И.

Роль Несовершеннолетний

Пол Мужчина

Дата рождения 01.01.2000 (14 лет)

Регион Республика Татарстан (Татарстан)

Образовательная организация Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Казанский государственный архитектурно-строительный университет"

Запись на консультацию

Клиент: Иванов И. И. (Несовершеннолетний)

Продолжить

Рисунок 84 – Отображение данных клиента

- 4) Далее, необходимо осуществить подбор соответствующего специалиста, используя следующие параметры фильтрации:
- Дата и время проведения консультации;
 - Тип консультации;
 - Спектр проблем – выбор из выпадающего списка;
 - ФИО специалиста.

- 5) После установки фильтров необходимо нажать на кнопку Найти (рисунок 85).

Создание записи

Выберите специалиста из списка доступных. Уточните информацию у клиента для использования в фильтрах.

Найти специалиста **Найти** **Выбрать** 00:00 – 23:00 **Фильтр**

Карпова Анастасия Александровна	Опыт работы 2 года
Ивановна Алина Сергеевна	Опыт работы 4 года
Михайлова Ольга Валерьевна	Опыт работы 1 года
Жукова Ольга Дмитриевна	Опыт работы 2 года
Пронин Иван Александрович	Опыт работы 2 года
Коприенко Анна Семеновна	Опыт работы 3 года
Лашманова Елена Александровна	Опыт работы 5 лет
Горичников Игорь Юрьевич	Опыт работы 12 лет
Ахматова Инна Сергеевна	Опыт работы 2 года
Мерзулько Дмитрий Анатольевич	Опыт работы 3 года
Картовский Павел Антонович	Опыт работы 5 лет
Достоевский Сергей Васильевич	Опыт работы 12 лет
Разумовский Андрей Андреевич	Опыт работы 7 лет

Продолжить

Рисунок 85 – Поиск специалиста по указанным параметрам

- 6) Из списка специалистов, отобранных согласно указанным параметрам, выбрать специалиста, к которому необходимо выполнить запись и нажать на кнопку **Продолжить** (рисунок 85).
- 7) В открывшемся окне, в случае необходимости, следует внести/изменить данные в следующих полях (рисунок 86):
 - Дата и время проведения консультации;
 - Тип консультации;
 - Спектр проблем;
 - Комментарий.

К выбору специалиста

Карпова Анастасия Александровна

Рус

Расписание и запись #Август 2024

3 авг, понедельник	8:00	9:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00
4 авг, вторник	8:00	9:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00
5 авг, среда	8:00	9:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00
6 авг, четверг	8:00	9:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00
7 авг, пятница	8:00	9:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00

Показать всё расписание

Тип консультации: Видео Чат Очная

Спектр проблем: Проблемы в семье

Выбрать ещё

Комментарий: Травмирован смертью бабушки

Запись на 4 августа (вторник) 13:00 на видео-консультацию.
Клиент: Иванов И. И. (Несовершеннолетний)

Записать

Рисунок 86 – Подтверждение записи к специалисту

8) Подтвердить указанные параметры записи, нажав на кнопку **Записать** (рисунок 86).

4.6.2.1.2 Запись к конкретному специалисту

Для осуществления записи третьего лица к конкретному специалисту, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Специалисты» осуществить поиск специалиста, указав его ФИО в поле поиска, и нажав на кнопку **Найти** (рисунок 87).

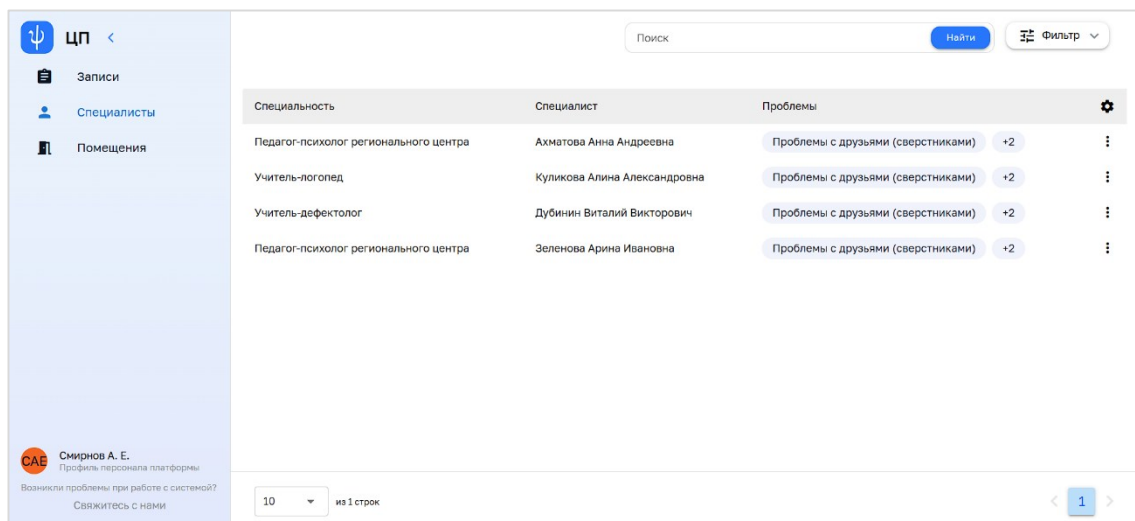


Рисунок 87 – Поиск специалиста

- 2) В строке с выбранным специалистом нажать на кнопку .
- 3) В контекстном меню указать параметр «Расписание».
- 4) В рабочем расписании специалиста выбрать дату и время консультации и нажать на кнопку «+» (рисунок 88).

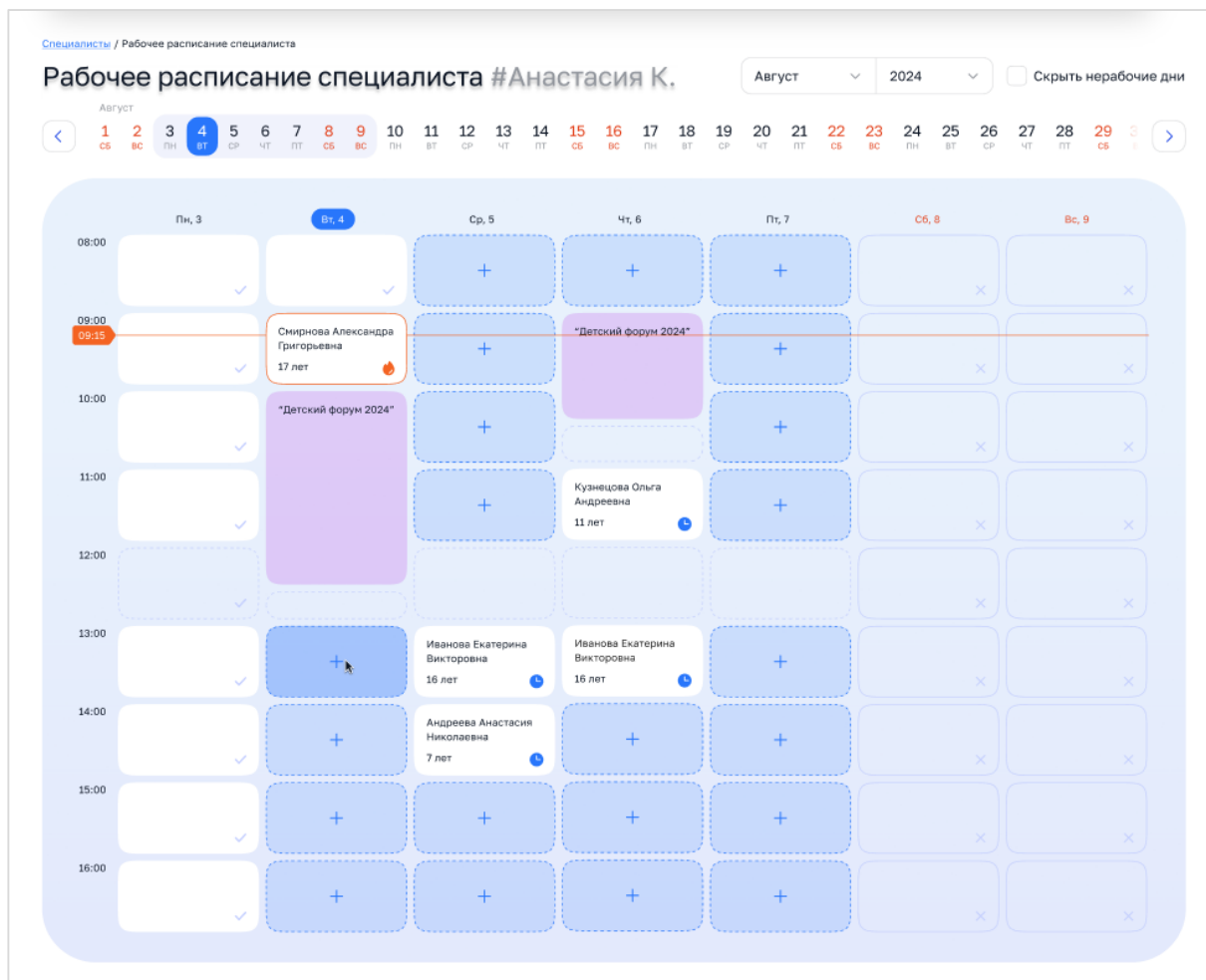


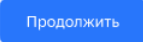
Рисунок 88 – Выбор даты и времени записи на консультацию

- 5) В открывшемся модальном окне ввести номер телефона клиента и нажать на кнопку  (рисунок 83).

В случае успешного прохождения проверки, в окне создания записи должен появиться блок, содержащий данные о клиенте (рисунок 84).

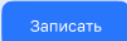
Введенный пользователем номер может не пройти проверку в следующих случаях:

- при ошибке ввода;
- если данный номер телефона не был указан в регистрационных данных пользователя;
- если данный номер телефона привязан к нескольким пользователям.

- 6) Удостовериться, что появившемся блоке действительно отображаются данные клиента, и нажать на кнопку  (рисунок 84).

- 7) В открывшемся окне, в случае необходимости, следует внести/изменить данные в следующих полях (рисунок 86):

- Дата и время проведения консультации;
- Тип консультации;
- Спектр проблем;
- Комментарий.

- 8) Подтвердить указанные параметры записи, нажав на кнопку  (рисунок 86).

4.6.2.2 Изменение записи

Внесение изменений в данные записи третьего лица или её переносе, может производиться из следующих разделов:

- «Записи»;
- «Специалисты».

Для изменения записи из раздела «Записи» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Записи» осуществить поиск записи, установив фильтры по ФИО специалиста, дате и времени консультации.
- 2) В строке с выбранной записью нажать на кнопку  (рисунок 89).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Редактировать».

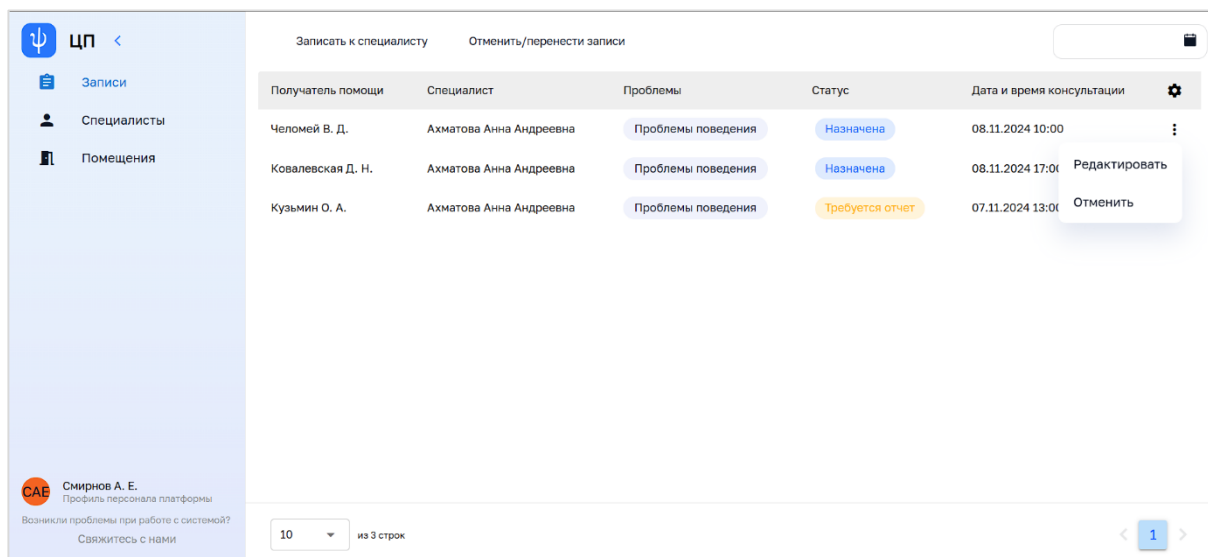


Рисунок 89 – Переход в режим редактирования записи

- 4) В открывшемся окне внести необходимые корректировки и подтвердить изменение записи, нажав на кнопку **Изменить** (рисунок 90).

Карпова Анастасия Александровна

Рус

Расписание и запись #Август 2024

3 авг, понедельник

8:00

9:00

10:00

11:00

13:00

14:00

15:00

16:00

4 авг, вторник

8:00

9:00

10:00

11:00

13:00

14:00

15:00

16:00

5 авг, среда

8:00

9:00

10:00

11:00

13:00

14:00

15:00

16:00

6 авг, четверг

8:00

9:00

10:00

11:00

13:00

14:00

15:00

16:00

7 авг, пятница

8:00

9:00

10:00

11:00

13:00

14:00

15:00

16:00

Показать всё расписание

Тип консультации

Видео

Чат

Очная

Спектр проблем

Проблемы в семье

Выбрать ещё

Комментарий

Травмирован смертью бабушки

Запись на 4 августа (вторник) 13:00 на видео-консультацию. Клиент: Иванов И. И. (Несовершеннолетний)

Изменить

Рисунок 90 – Изменение записи

Для изменения записи из раздела «Специалисты» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Специалисты» осуществить поиск специалиста, указав его ФИО в поле поиска, и нажав на кнопку **Найти** (рисунок 87).
- 2) В строке с выбранным специалистом нажать на кнопку .
- 3) В контекстном меню указать параметр «Расписание».
- 4) В рабочем расписании специалиста найти запись по дате и времени проведения и выбрать параметр «Редактировать» (рисунок 91).

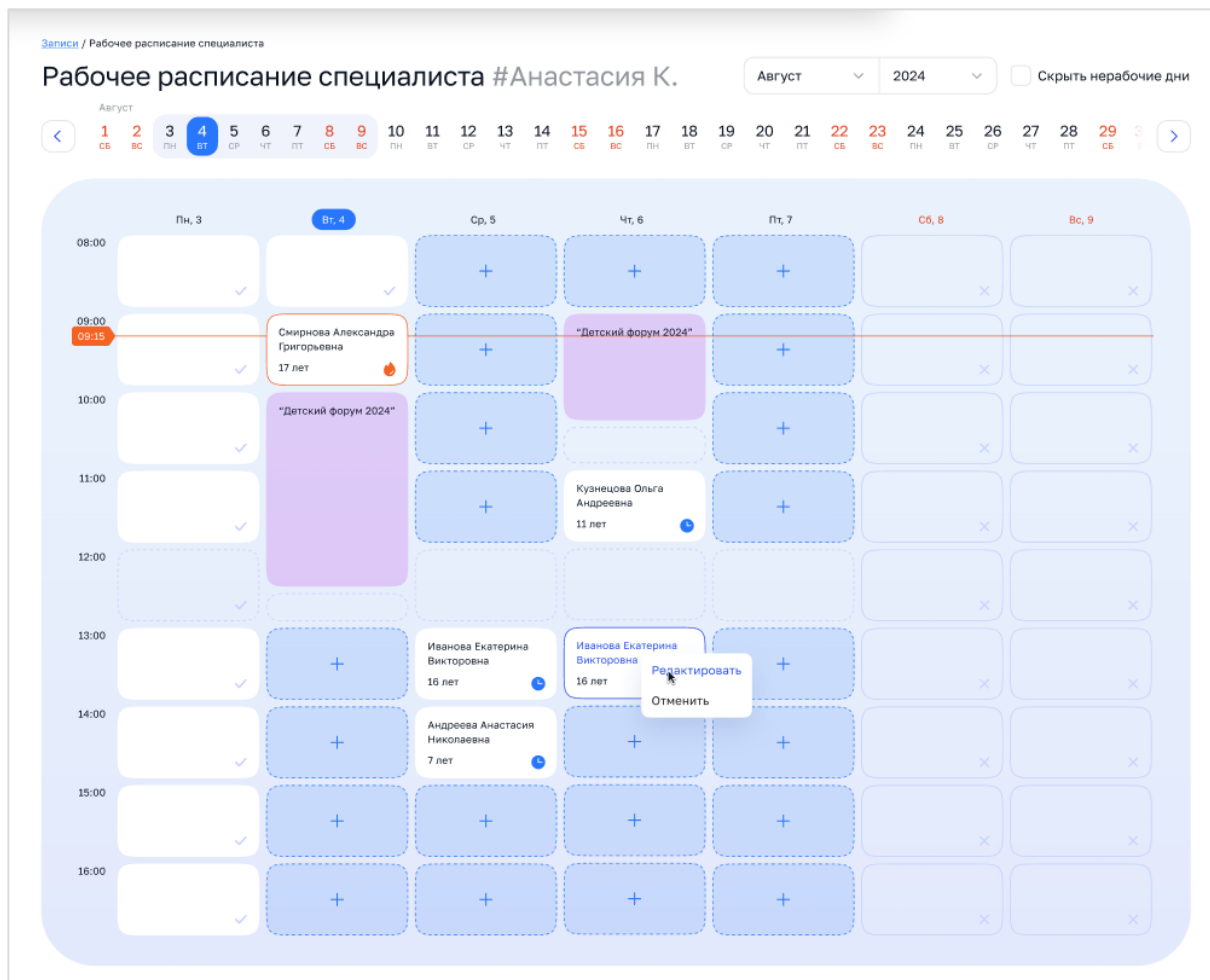


Рисунок 91 – Переход в режим редактирования записи

В открывшемся окне внести необходимые корректировки и подтвердить изменение записи, нажав на кнопку **Изменить** (рисунок 90).

4.6.2.3 Удаление записи

Отмена записи третьего лица может производиться из следующих разделов:

- «Записи»;
- «Специалисты».

Для отмены записи из раздела «Записи» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Записи» осуществить поиск записи, установив фильтры по ФИО специалиста, дате и времени консультации.

- 2) В строке с выбранной записью нажать на кнопку  (рисунок 92).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Отменить».

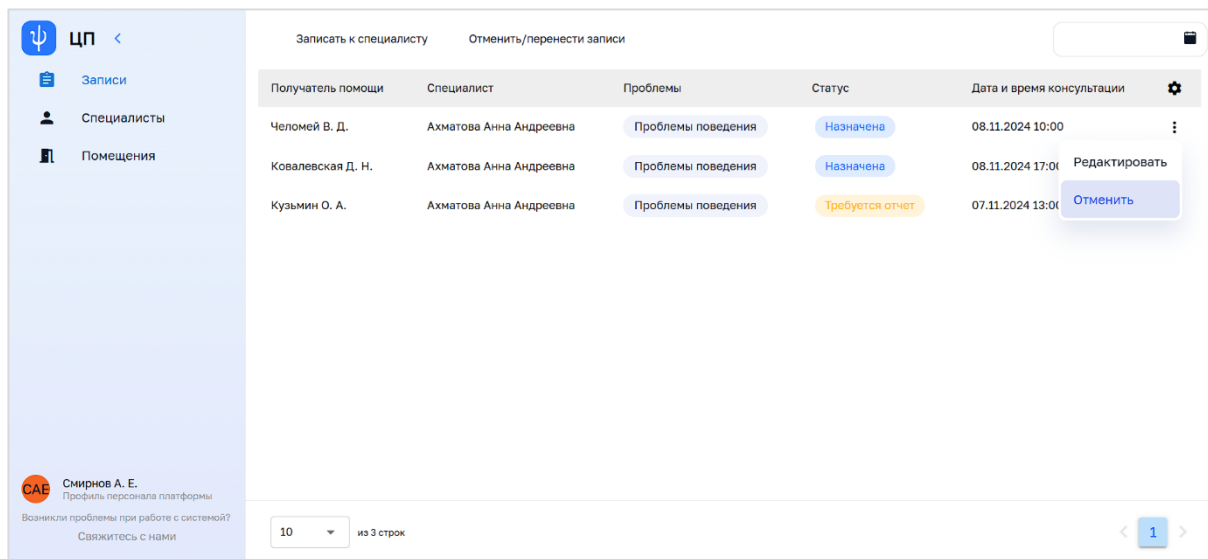
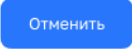
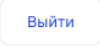


Рисунок 92 – Отмена записи

- 4) В открывшемся окне подтвердить отмену записи, нажав на кнопку  (рисунок 93). Для отмены операции удаления записи – нажать на кнопку .

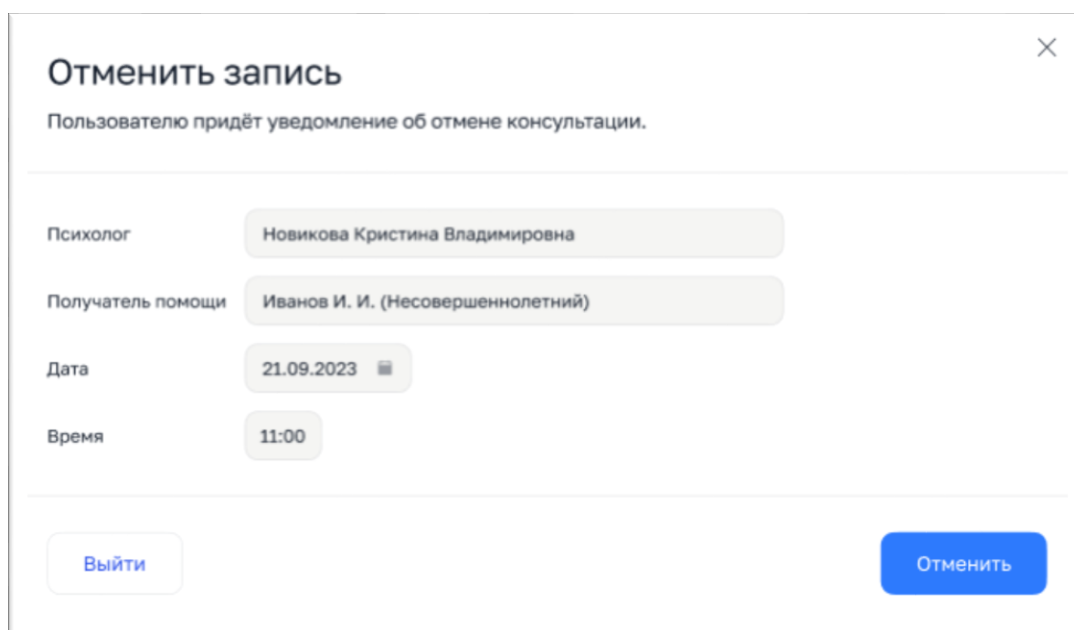


Рисунок 93 – Подтверждение отмены записи

Для отмены записи из раздела «Специалисты» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Специалисты» осуществить поиск специалиста, указав его ФИО в поле поиска, и нажав на кнопку  (рисунок 87).
- 2) В строке с выбранным специалистом нажать на кнопку .

- 3) В контекстном меню указать параметр «Расписание».
- 4) В рабочем расписании специалиста найти запись по дате и времени проведения и выбрать параметр «Отменить» (рисунок 94).

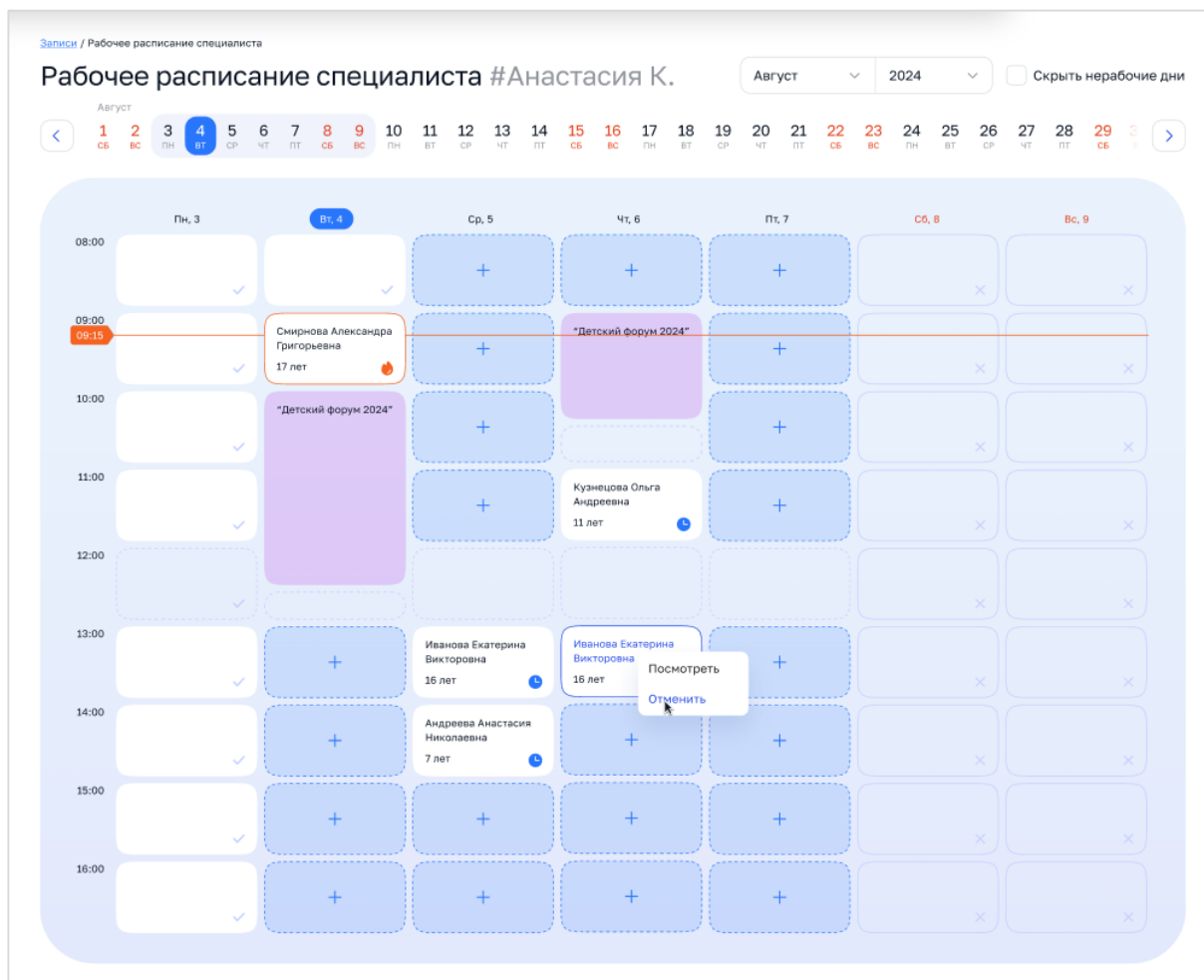
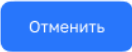
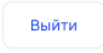


Рисунок 94 – Отмена записи

- 5) В открывшемся окне подтвердить отмену записи, нажав на кнопку  (рисунок 93). Для отмены операции удаления записи – нажать на кнопку .

4.7 Подключение к онлайн-консультации

Функция доступна пользователям с ролями «Педагог-психолог регионального центра», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог», «Социальный педагог», «Педагог-психолог образовательной организации», «Педагог», «Несовершеннолетний (обучающийся)» и «Законный представитель».

4.7.1 Консультирование

4.7.1.1 Формирование ссылки на консультацию

В Системе пользователю доступно отображение ссылки за 15 минут до начала консультации.

Для перехода на консультацию по ссылке, пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в раздел «Мои записи» (п. 4.6.1.4), в котором будет доступна кнопка «Войти в Сферум»;

- 2) нажать на кнопку «Войти в Сферум» в поле выбранной консультации (рисунок 95);
- 3) продолжить консультацию на открывшейся странице в ИКОП «Сферум».

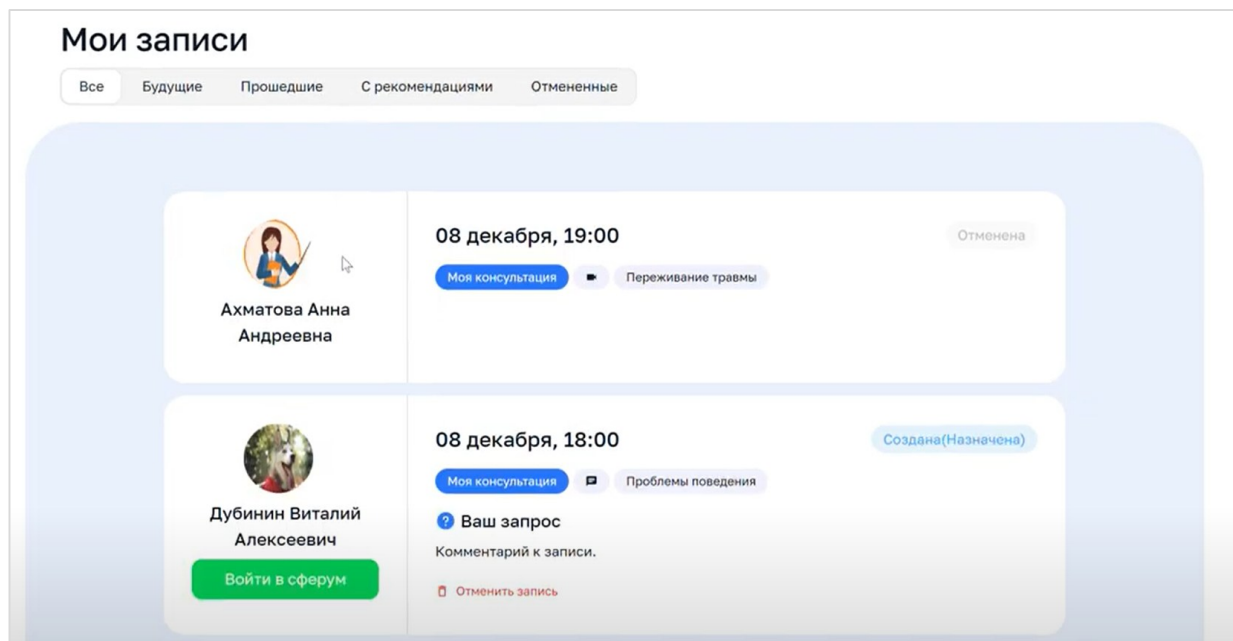


Рисунок 95 – Раздел «Мои записи» с кнопкой входа в Сферум

4.7.1.2 Аннулирование ссылки на консультацию

В случае отмены записи к педагогу-психологу, ссылка «Войти в Сферум» на консультацию в разделе «Мои записи» будет аннулирована и недоступна. См. п.4.6.2.3.

4.7.1.3 Организация консультации

В зависимости от формата консультации, выбранного при записи, переход в ИКОП «Сферум» будет выполнен в звонок или в чат. Ссылка на консультацию в формате аудио/видео доступна при выборе «Видео» в поле «Тип консультации», а ссылка на консультацию в чате доступна при выборе «Чат» в поле «Тип консультации»

Для консультации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в раздел «Мои записи»;
- 2) нажать на кнопку «Войти в Сферум» в поле консультации (кнопка доступна за 15 минут до начала консультации);
- 3) на открывшейся странице ИКОП «Сферум» нажать на кнопку «Присоединиться через браузер» либо «Открыть веб-версию».

4.8 Заполнение отчета о консультации

Функция доступна пользователям с ролями «Педагог-психолог регионального центра», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог», «Социальный педагог», «Педагог-психолог образовательной организации».

4.8.1 Создание отчета о проведенной консультации

После проведенной консультации пользователю доступна возможность создания отчета.

Для создания отчёта о проведенной консультации пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) в разделе «Консультации» нажать на кнопку «Завершить консультацию»;
- 1) нажать на кнопку «Заполнить отчет»;

- 2) заполнить поля информацией;
- 3) нажать на кнопку «Сохранить черновик» – для того, чтобы отредактировать отчет через некоторое время (в течение 24 часов) или «Опубликовать отчет».

4.8.2 Изменение отчета о проведенной консультации

Для изменения отчёта о проведенной консультации пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в раздел «Консультации»;
- 2) нажать на кнопку «Редактировать отчет»;
- 3) внести изменения в отчет;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить как черновик» (изменение доступно в течение 24 часов) или «Опубликовать отчет».

4.8.3 Удаление отчета о проведенной консультации

Пользователю доступна функция удаления неопубликованных отчетов.

Для удаления отчёта о проведенной консультации пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) в разделе «Консультации» нажать на кнопку «Редактировать отчет»;
- 2) нажать на кнопку «Выйти без сохранения».

4.8.4 Жизненный цикл отчёта о проведенных консультациях

Отчет о проведенных консультациях может иметь два статуса:

- 1) Статус «Черновик» – отчёт сохранён пользователем, но не опубликован.
- 2) Статус «Опубликован» – отчёт опубликован пользователем.

4.9 Просмотр рекомендаций по итогам консультации

Функция доступна пользователям с ролями «Педагог», «Несовершеннолетний (обучающийся)» и «Законный представитель».

4.9.1 Получение результатов оказанной помощи

4.9.1.1 Навигация и поиск, просмотр результатов оказанной помощи в разрезе своих записей

Результаты оказанной психологической помощи доступны в разделе «Мои записи» на вкладке «С рекомендациями». На данной вкладке представлена карточка с информацией о проведенной консультации и блоком «Рекомендации».

Для поиска и просмотра результатов оказанной психологической помощи по конкретной консультации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) на вкладке «С рекомендациями» нажать на кнопку «Поиск»;
- 2) в поле поиска ввести запрос;
- 3) посмотреть результаты поиска;
- 4) посмотреть рекомендации в блоке «Рекомендации».

4.9.1.2 Оценка степени удовлетворенности качеством и доступностью полученной психологической помощи

Оценка степени удовлетворенности качеством и доступностью полученной психологической помощи доступна в разделе «Мои записи» на вкладке «С рекомендациями» для консультаций с педагогами-психологами, со статусом «Рекомендации даны».

Для оценки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) на вкладке «С рекомендациями» найти необходимую запись;
- 2) в блоке записи нажать на кнопку «Оставить отзыв»;
- 3) в открывшемся окне заполнить поля данными и поставить оценки;

4) нажать на кнопку «Отправить».

4.9.1.3 Создание и публикация отзыва о работе педагога-психолога

Создание и публикация отзыва о работе педагога-психолога доступны в разделе «Мои записи» на вкладке «С рекомендациями» для консультаций со статусом «Рекомендации даны».

Для создания и публикации отзыва необходимо выполнить следующие действия:

- 1) на вкладке «С рекомендациями» найти необходимую запись;
- 2) в блоке записи нажать на кнопку «Оставить отзыв»;
- 3) в открывшемся окне заполнить поля данными;
- 4) нажать на кнопку «Отправить».

4.10 Просмотр данных о проведенных консультациях

Функция доступна пользователю с ролью «Главный внештатный педагог-психолог».

4.10.1.1 Настройка отображения сведений

Для настройки отображения сведений о проведенных консультациях, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Отчёты» нажать на кнопку  (рисунок 96).
- 2) В выпадающем списке выбрать сведения, которые необходимо отобразить в таблице отчётов, установив напротив них . Для выбора доступны следующие сведения:
 - id;
 - ФИО пользователя;
 - Возраст (получателя психологической помощи);
 - Пол (получателя психологической помощи);
 - ФИО психолога;
 - Проблемы;
 - Иные специалисты;
 - Время и дата;
 - Субъект РФ;
 - Телефон;
 - Обращение;
 - Длительность консультации;
 - Статус завершения консультации;
 - Целевая категория;
 - Тип запроса;
 - Форма запроса.
- 3) Настроить порядок отображения выбранных столбцов в таблице отчётов, выбрав столбец и переместив его в нужную позицию с помощью кнопок /.

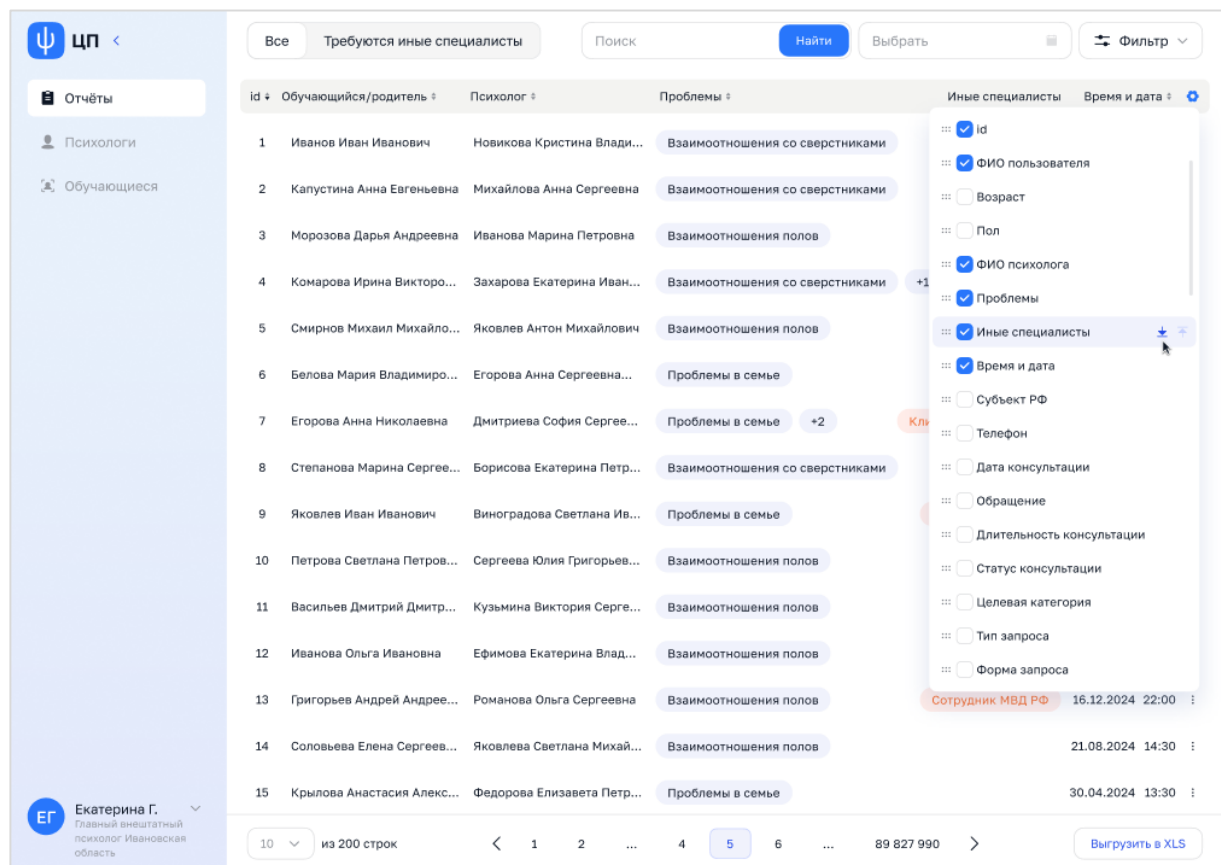


Рисунок 96 – Настройка отображения сведений о проведенных консультациях

- 4) Для сортировки сведений в таблице отчётов, нужно выбрать столбец и с помощью кнопок ▼/▲ выполнить прямую или обратную сортировку, представленных в нем данных.

4.10.1.2 Поиск и фильтрация сведений

Поиск отчета(ов), можно осуществить с помощью строки поиска. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Отчёты» в строке поиска ввести искомое слово или фразу (рисунок 97).
- 2) Выбрать один из вариантов, представленный в выпадающем списке, или ввести свой.
- 3) Нажать на кнопку **Найти**.

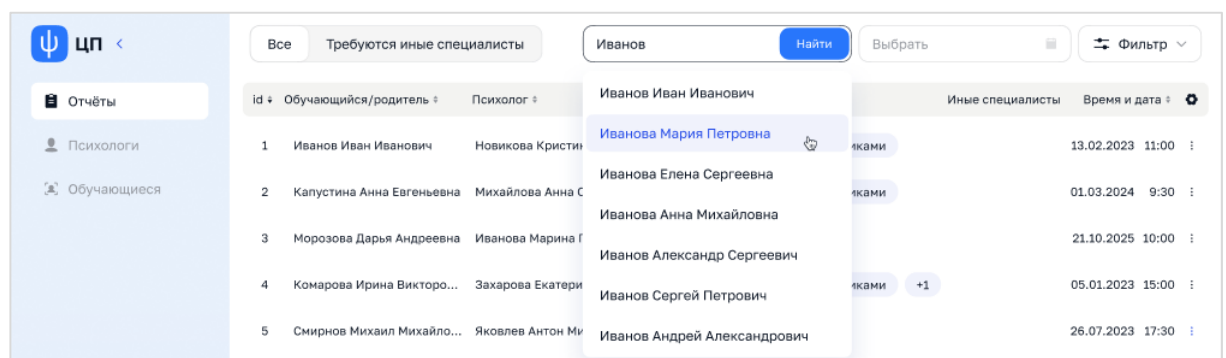


Рисунок 97 – Поиск сведений о проведенных консультациях

С помощью функции поиска, можно производить поиск сведений, используя комбинацию слов/фраз, поочередно вводя их строку и нажимая на кнопку .

Сброс поискового запроса производится с помощью кнопки .

Сброс всех запросов производится с помощью кнопки  (рисунок 98).

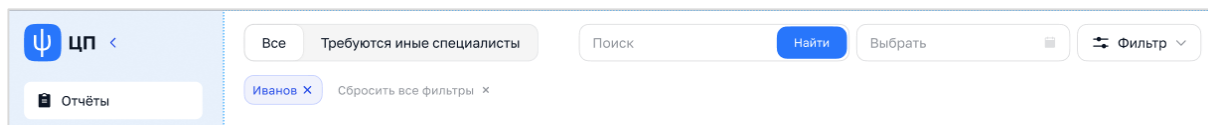
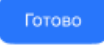
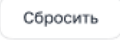


Рисунок 98 – Сброс параметров поиска

Для отображения сведений по временному периоду, в котором проводились консультации, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Отчёты» нажать на значок  в поле  (рисунок 99).
- 2) Указать в календаре или ввести с клавиатуры диапазон дат, за которые необходимо вывести сведения о проведенных консультациях.
- 3) Нажать на кнопку . Для отмены вывода сведений, согласно указанному диапазону – нажать на кнопку .

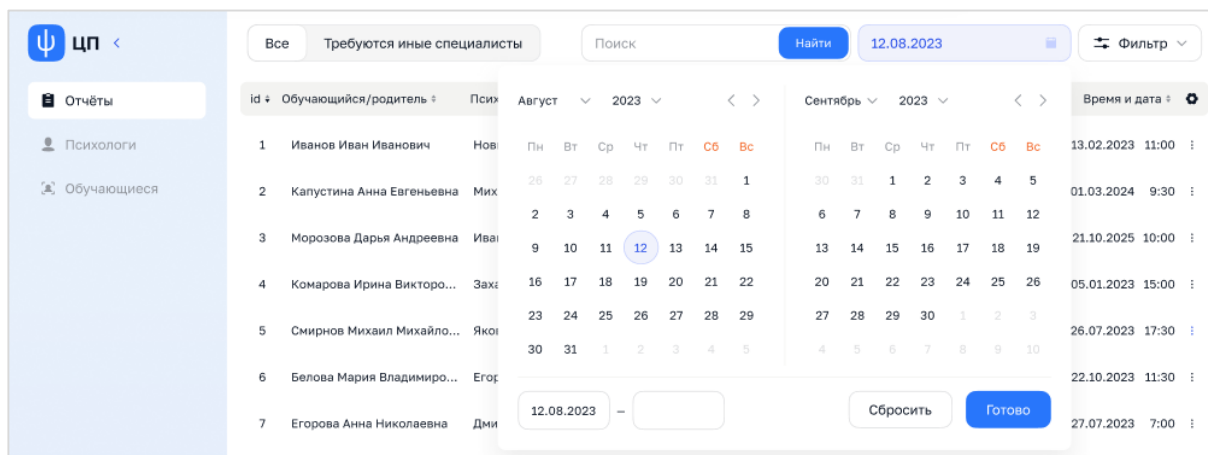
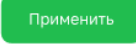
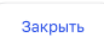


Рисунок 99 – Указание временного диапазона

Для поиска сведений о проведенных консультациях с использованием функции фильтрации, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Отчёты» в поле  нажать на кнопку  (рисунок 98) и в открывшейся вкладке выполнить установку фильтров в нужных полях (рисунок 100).
- 2) Нажать на кнопку . Для отмены поиска согласно установленным фильтрам – нажать кнопку .
- 3) Закрыть вкладку с фильтрами нажав на кнопку .

Фильтр по отчётам

Консультация специалиста системы здравоохранения

Выбрать

Консультация специалиста в области защиты прав и интересов детей несовершеннолетнего

Выбрать

Повторное обращение к психологу

☒ Неважно ☐ Требуется ☐ Не требуется

Психологическое консультирование

Выбрать

Коррекционно-развивающая работа

Выбрать

Психологическая диагностика

Выбрать

Психологическое просвещение

Выбрать

Психопрофилактика

Выбрать

Позитивные изменения

☒ Неважно ☐ Есть ☐ Нет

Рекомендации для обучающегося

☒ Неважно ☐ Есть ☐ Нет

Рекомендации для родителя

☒ Неважно ☐ Есть ☐ Нет

Пользователь

☒ Неважно ☐ Ребёнок ☐ Родитель

Возраст пользователя

3

—

60

лет

Пол

☒ Неважно ☐ Женский ☐ Мужской

Телефон

☒ Неважно ☐ Есть ☐ Нет

Субъект РФ пользователя

Выбрать

Обращение

☒ Неважно ☐ Первичное ☐ Обращался ранее

Форма работы (тип сессии)

☒ Неважно ☐ Только видео ☐ Только чат

Длительность консультации

0

—

60

мин

Статус консультации

Выбрать

Целевая категория

Выбрать

Тип запроса

☒ Неважно ☐ Конструктивный ☐ Неконструктивный

Кодификатор проблемы

Выбрать

Более частое обращение к психологу

☒ Неважно ☐ Требуется ☐ Не требуется

Заккрыть

Сбросить фильтр

Применить

Рисунок 100 – Установка фильтров для поиска сведений о проведенных консультациях

Сброс поискового запроса производится с помощью кнопки .

Сброс всех запросов производится с помощью кнопки (рисунок 98).

Сбросить все фильтры ×

Поиск сведений о проведенных консультациях также можно осуществлять, используя комбинацию параметров фильтрации, строки поиска и в пределах установленного временного диапазона (рисунок 101).

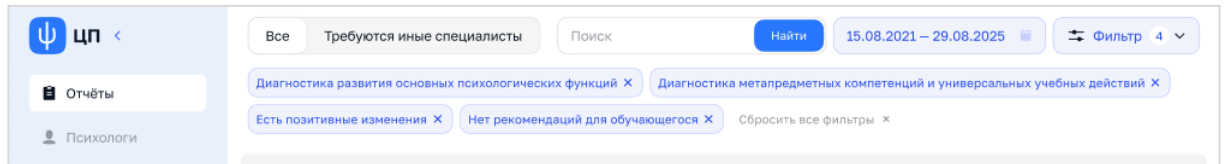


Рисунок 101 – Поиск сведений о проведенных консультациях с использованием строки поиска, фильтров и временного диапазона

4.10.1.3 Просмотр отчета

Для просмотра представленных в отчёте сведений, пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Отчёты» произвести поиск отчёта, выполнив действия, описанные в п. 4.10.1.2 настоящего документа.
- 2) Из сведений, полученных в результате поиска, выбрать нужный отчёт и перейти к его просмотру, выполнив двойное нажатие по строке с отчётом (рисунок 102).

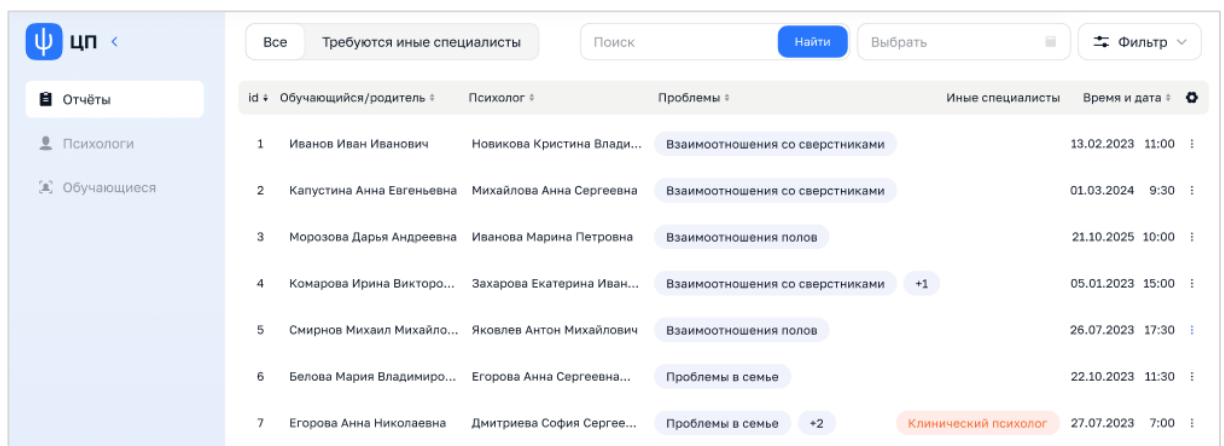


Рисунок 102 – Выбор отчета для просмотра

- 3) В окне просмотра будут представлены следующие блоки (рисунок 103):

Отчёт #1278 ×

Психолог Новикова Кристина Владимировна

Сотрудник МВД РФ Клинический психолог

Основная информация ▾

Особенности во время консультации ▾

Виды и методы работы ▾

Результаты работы ▾

Рекомендации и примечания ▾

Рисунок 103 – Блоки отчёта

- Основная информация (рисунок 104 а));
- Особенности во время консультации (рисунок 104 б));
- Виды и методы работы (рисунок 104 в));
- Результаты работы (рисунок 104 г));
- Рекомендации и примечания (рисунок 104 д)).

Чтобы открыть для просмотра представленную в блоке информацию, следует нажать кнопку  в выбранном блоке (рисунок 103). Чтобы свернуть блок с информацией – нажать кнопку  (рисунок 104).

а)

Отчёт #1278

Психолог

Новикова Кристина Владимировна

Сотрудник МВД РФ

Клинический психолог

Основная информация

ФИО

Смирнова Алиса Ивановна

Возраст

13 лет

Пол

Женский

Субъект РФ

Московская область

Телефон

+7 (123) 456-78-90

Дата консультации

13 августа, 11:00

Обращение

Первичное

Формы работы

Видео-консультирование

Длительность консультации

45 минут

Статус консультации

Консультация состоялась

Целевая категория

Дети, испытывающие трудности в обучении

Тип запроса

Конструктивный запрос

Форма запроса

Запрос о снятии синдрома

Кодификатор проблемы обращения

1. Проблемы, связанные с психологической структурой личности

1.1 Проблемы системы Я-концепции

1.1.5 Проблемы самопознания

1. Проблемы, связанные с психологической структурой личности

1.2 Проблемы эмоциональной сферы

1.1.8 Другие проблемы

Значимые аспекты проблемы

Отсутствуют

б)

Особенности во время консультации

Внешний вид	Опрятен
	Одет сообразно
Идёт на контакт	Охотно
Речь, мимика	Громкий голос
	Живая мимика
	Соответствует ситуации
На вопросы отвечает	Развернуто
Эмоциональный фон	Ровный
Иные проявления в поведенческой, коммуникативной, когнитивной, эмоциональной сферах	Отсутствуют

в)

Виды и методы работы

Психологическое консультирование	Метод личностно-центрированного консультирования Метод когнитивного консультирования
Коррекционно-развивающая работа	Коррекционно-развивающие занятия, направленные на развитие познавательных процессов
Психологическая диагностика	Диагностика социального развития и морально-ценностной сферы
Психологическое просвещение	Ознакомление родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка; Просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка
Психопрофилактика	Рекомендации родителям (законным представителям) с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и особых образовательных потребностей лиц с ОВЗ, детей и обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетних обучающихся, признанных в установленном порядке обвиняемыми или подсудимыми, либо являющихся потерпевшими или свидетелями преступления

г)

Результаты работы

Актуальное состояние	Стабильное
Позитивные изменения	Наблюдаются
Прогноз	Положительный прогноз

д)

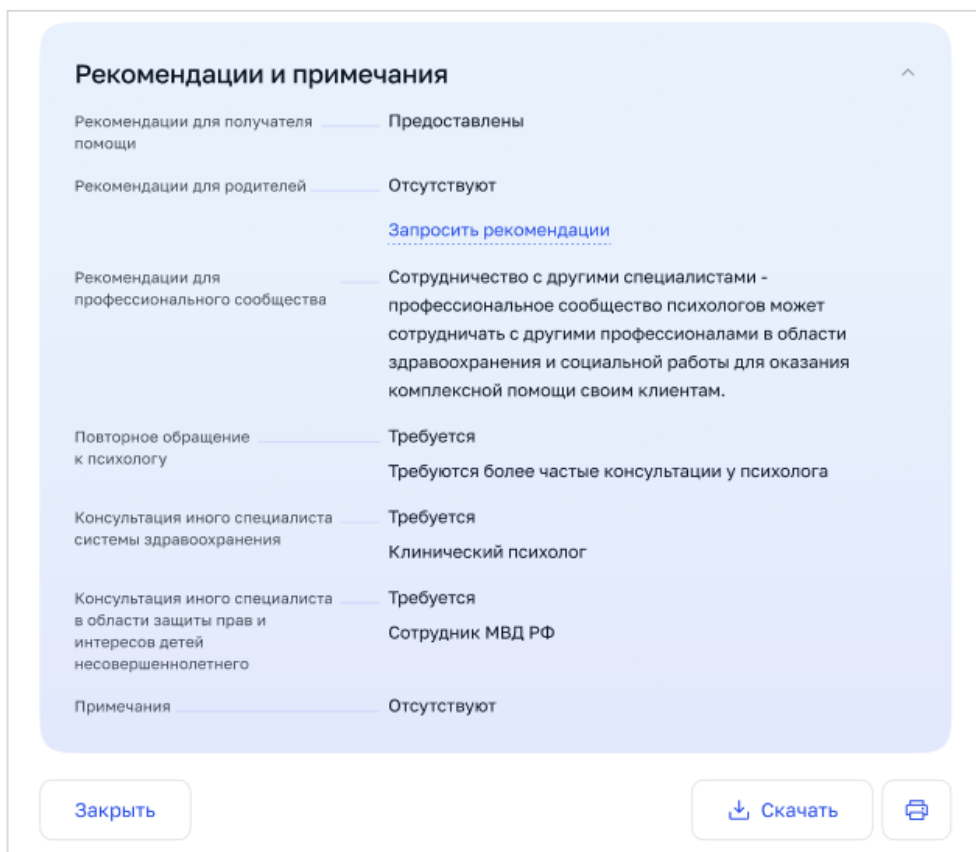
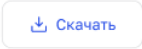
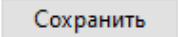
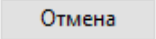


Рисунок 104 – Просмотр информации по проведенной консультации

- 4) После ознакомления с интересующей информацией, закрыть окно просмотра, нажав на кнопку .

4.10.1.4 Загрузка отчета

Для загрузки отчёта на ПК пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в окно просмотра отчёта, выполнив действия, описанные в п. 4.10.1.3 настоящего документа.
- 2) Нажать на кнопку  (рисунок 104) и в открывшемся окне указать директорию сохранения файла с отчётом в формате json.
- 3) Нажать на кнопку  (рисунок 160). Для отмены загрузки – нажать кнопку .

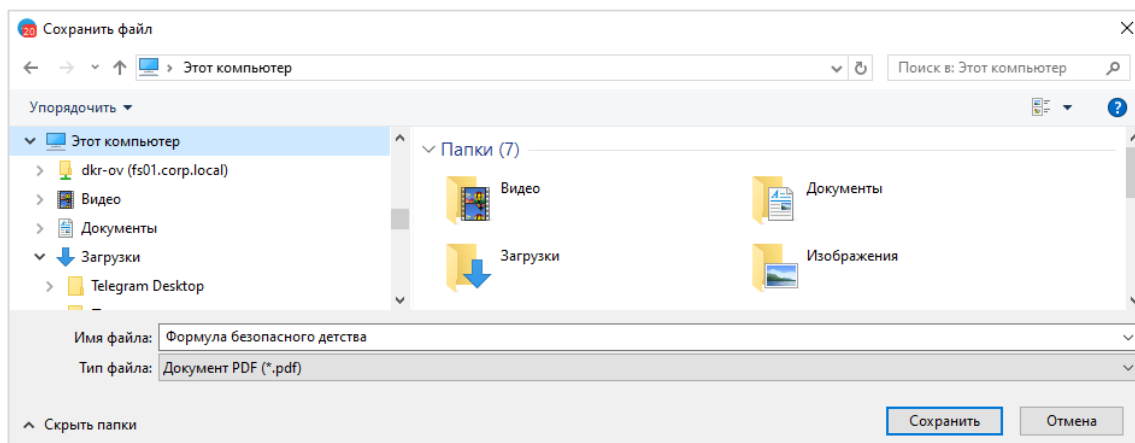


Рисунок 105 – Загрузка отчёта на ПК пользователя

4.10.1.5 Печать отчета

Для печати отчёта необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в окно просмотра отчёта, выполнив действия, описанные в п. 4.10.1.3 настоящего документа.
- 2) Запустить печать отчета, нажав на кнопку  (рисунок 104).
- 3) В окне печати выбрать принтер и произвести настройку параметров печати, а затем нажать на кнопку  (рисунок 106).

Если требуется сохранить отчёт в файл, то необходимо будет также указать директорию сохранения файла и нажать на кнопку .

После выполнения указанных действий будет произведена печать отчёта в файл или на бумажный носитель.

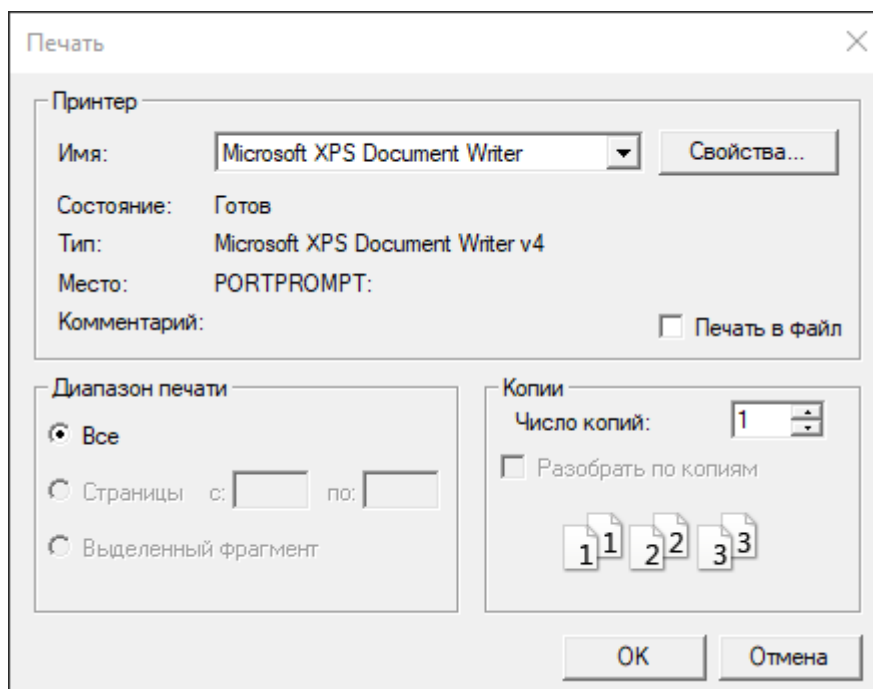


Рисунок 106 – Отправка отчёта на печать

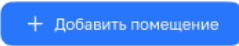
4.11 Управление помещениями

4.11.1 Планирование помещений

Функция доступна пользователю с ролью «Консультант (диспетчер)», с учетом принадлежности пользователя к организации.

4.11.1.1 Добавление помещения

Для добавления нового помещения к организации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Помещения» нажать на кнопку  (рисунок 107).

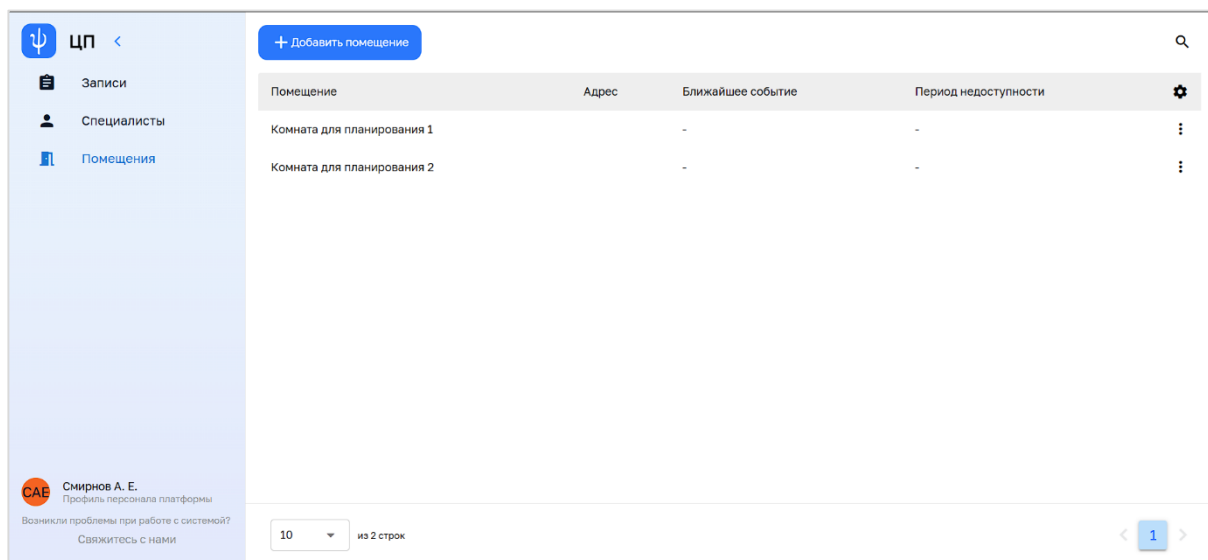


Рисунок 107 – Раздел «Помещения». Добавление помещения

- 2) В открывшемся окне (рисунок 109) внести информацию по новому помещению, заполнив следующие поля:¹

- Название – название помещения. Название для каждого из помещений, относящихся к одной организации, должно быть уникальным;
- Адрес – адрес местонахождения помещения. Поле заполняется автоматически;
- Организация – название организации, в которой относится помещение. Поле заполняется автоматически;
- Описание – характеристика помещения;
- График недоступности помещения – добавление дат, в которые помещение недоступно для проведения событий.

Для добавления дат, в которых будет недоступно использование помещения, следует заполнить все представленные на форме обязательные поля

(отмеченные *), и нажать на кнопку . В открывшемся модальном окне необходимо заполнить следующие поля (рисунок 108):

- Начало – дата и время, с которого помещение будет недоступно;
- Окончание – дата и время, до которого помещение будет недоступно;

¹ При формировании черновика не требуется заполнение всех обязательных полей.

- Неопределено – дата окончания не определена. Если дата окончания временного периода, когда помещение станет доступным, неизвестна, то в данном поле необходимо установить чекбокс;
- Причина – указание причины, по которой помещение будет недоступно.

После заполнения всех обязательных полей (отмеченных *****) – нажать на кнопку

Добавить

. Для отмены добавления дат, в которые помещение будет недоступно

– нажать на кнопку

Выйти без сохранения

Добавление недоступного периода

Начало * Дата: 21.09.2024 Время: 09:00

Окончание * Дата: 27.09.2024 Время: 09:00 ☐ Неопределённо

Причина * Описание

Календарь: Август, Сентябрь, Октябрь. Выделен период с 21.09 по 26.09.

Выйти без сохранения | Добавить

Рисунок 108 – Добавление недоступного периода

3) Нажать на кнопку

Сохранить

Для отмены сохранения – нажать на кнопку

Выйти без сохранения

ψ

К списку помещений Список помещений Новое помещение

Помещения

Новое помещение

Название * Лекционный зал

Адрес * ул. Орджоникидзе, 49Д

Организация * Тверской областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

Описание Описание

Например: вместимость помещения, наличие оборудования и пр.

График недоступности помещения
Если помещение занято в какие-либо даты, добавьте недоступные даты

Добавить недоступные даты

ИС Игорь С. Консультант (Дисп...)

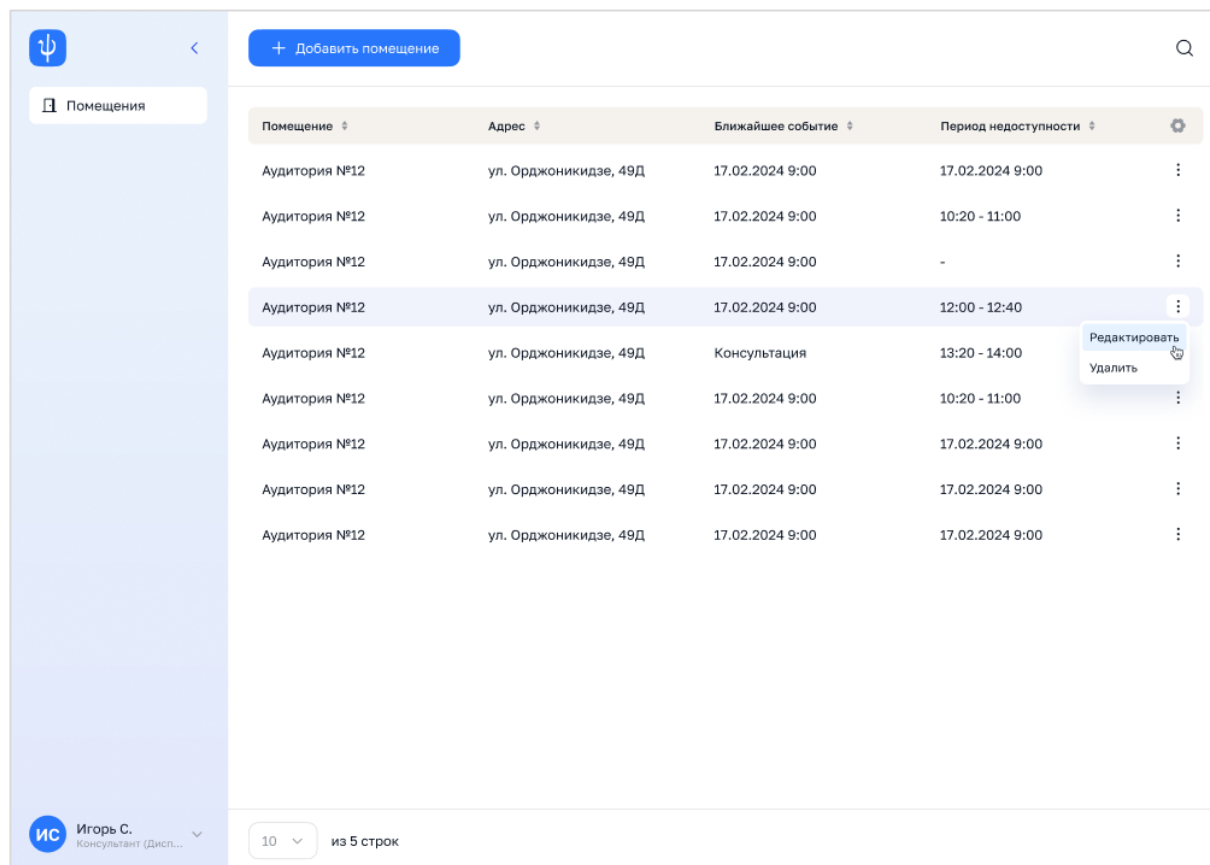
Выйти без сохранения Сохранить

Рисунок 109 – Внесение сведений о новом помещении

4.11.1.2 Просмотр сведений о помещении

Для осуществления просмотра, сведений о входящих в организацию помещениях, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Помещения» представлен список входящих в организацию помещений, содержащий следующую информацию (рисунок 110):
 - Помещение – название помещения;
 - Адрес – адрес местонахождения помещения;
 - Ближайшее событие – дата и время прохождения события;
 - Период недоступности – временной период, в который помещение будет недоступным.



Помещение	Адрес	Ближайшее событие	Период недоступности	
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	17.02.2024 9:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	10:20 - 11:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	-	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	12:00 - 12:40	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	Консультация	13:20 - 14:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	10:20 - 11:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	17.02.2024 9:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	17.02.2024 9:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	17.02.2024 9:00	⋮

Игорь С. Консультант (Дисп...)

10 из 5 строк

Выйти без сохранения или К списку помещений

Рисунок 110 – Просмотр сведений о помещении

- 2) Для просмотра более детальной информации по помещению – выбрать помещение, информацию по которому необходимо просмотреть, и нажать на кнопку  (рисунок 110).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Редактировать».
- 4) Ознакомиться со сведениями, представленными в окне просмотра (рисунок 111), включающими:
 - блок с общей информацией по выбранному помещению;
 - список периодов, в которые помещение будет недоступно для использования.
- 5) Если пользователь получил необходимую информацию, то он может выйти из режима просмотра, нажав на кнопку  или .

ψ < К списку помещений

Помещения

Лекционный зал

Название _____ Лекционный зал

Адрес _____ ул. Орджоникидзе, 49Д

Организация _____ Тверской областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

Описание _____ Большой зал

[Посмотреть все события в помещении ➔](#)

Периоды недоступности

Начало ↕	Конец ↕	Причина ↕
20.08.2024 9:00	21.08.2024 9:40	Санитарные мероприятия: дезинфекция, дезинсекция или дератизация
12.10.2024 9:00	19.10.2024 11:00	Ремонтные работы: проведение ремонтных работ
15.10.2024 9:00	17.10.2024 9:40	Ремонтные работы: проведение ремонтных работ в здании может

ИС Игорь С. Консультант (Дисп... ▾)

Выйти без сохранения

Удалить помещение

Сохранить

Рисунок 111 – Окно просмотра информации о помещении

6) Просмотр проводимых в помещении событий, осуществляется при помощи кнопки

[Посмотреть все события в помещении ➔](#)

7) Ознакомиться со списком событий, проведение которых планируется в данном помещении (рисунок 112), включая следующую информацию:

- Тип события;
- Название события;
- Дата и время начала и конца события.

Тип	Название	Помещение	Начало события	Конец события
Мероприятия	Всероссийский съезд психологических служб в системе образования Российской Федерации	Лекционный зал	13.02.2023 11:00	13.02.2023 11:00
Мероприятия	Неделя психологии	Лекционный зал	01.03.2024 9:30	13.02.2023 11:00
Консультация	Смирнова А.Г. очная консультация	Лекционный зал	01.03.2024 9:30	13.02.2023 11:00

Рисунок 112 – Список событий, проводимых в помещении

- 8) Просмотр информации о других помещениях организации, которые будут задействованы для проведения событий, можно осуществить, установив соответствующий фильтр в поле или, для выполнения просмотра всех помещений – снять параметры фильтрации для данного поля.

4.11.1.3 Изменение сведений о помещении

Для изменения сведений о помещении необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Помещения» из представленного списка выбрать помещение, в которое необходимо внести изменения, и нажать на кнопку (рисунок 110).
- 2) В контекстном меню указать параметр «Редактировать».
- 3) В режиме редактирования доступны следующие возможности:
 - Изменение основной информации о помещении, включая поля (рисунок 113):
 - Название;
 - Адрес;
 - Организация;
 - Описание;

ψ < К списку помещений

Помещения

Лекционный зал

Название * Лекционный зал

Адрес * ул. Орджоникидзе, 49Д

Организация * Тверской областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

Описание Описание

Например: вместимость помещения, наличие оборудования и пр.

[Посмотреть все события в помещении](#)

Периоды недоступности

[Добавить недоступные даты](#)

Начало	Конiec	Причина	
20.08.2024 9:00	21.08.2024 9:40	Санитарные мероприятия: дезинфекция, дезинсекция или дератизация	...
12.10.2024 9:00	19.10.2024 11:00	Ремонтные работы: проведение ремонтных работ	...
15.10.2024 9:00	17.10.2024 9:40	Ремонтные работы: проведение ремонтных работ в здании может	...

Редактировать
Удалить

ИС Игорь С. Консультант (Дисп...)

Выйти без сохранения Удалить помещение Сохранить

Рисунок 113 – Изменение основной информации о помещении

- Добавление недоступных дат с помощью кнопки [Добавить недоступные даты](#) (порядок действий, необходимых для выполнения данной операции, описан в п. 4.11.1.1 настоящего документа);
- Редактирование периода недоступности:
 - а) В блоке «Периоды недоступности» выбрать период, который необходимо удалить, нажать на кнопку .
 - б) В контекстном меню указать параметр «Редактировать» (рисунок 113).
 - в) В режиме редактирования внести все необходимые изменения и нажать на кнопку [Сохранить](#) (рисунок 114).

Для отмены сохранения внесенных изменений – нажать на кнопку

[Выйти без сохранения](#)

Рисунок 114 – Изменение периода недоступности

– Удаление периода недоступности:

- а) В блоке «Периоды недоступности» выбрать период, который необходимо удалить и нажать на кнопку .
- б) В контекстном меню указать параметр «Удалить» (рисунок 113).
- в) В открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав на кнопку  (рисунок 115).

Для отмены операции удаления – нажать на кнопку

.

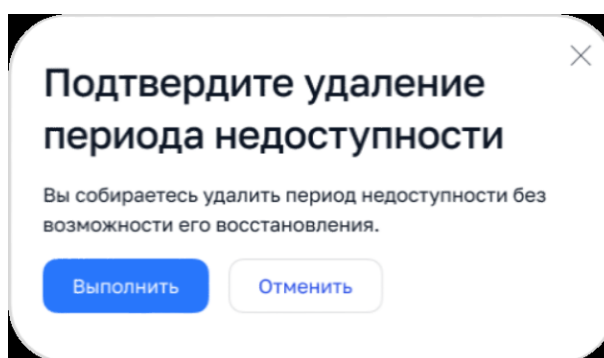


Рисунок 115 – Подтверждение удаления периода недоступности

– Изменение помещения, закрепленного за определенным событием:

- а) Нажать на кнопку  (рисунок 113).
- б) В открывшемся окне выбрать из списка событие, в котором необходимо изменить помещение, и нажать на кнопку .
- в) В контекстном меню указать параметр «Изменить помещение» (рисунок 116).

Тип	Название	Помещение	Начало события	Конец события
Мероприятия	Всероссийский съезд психологических служб в системе образования Российской Федерации	Лекционный зал	13.02.2023 11:00	13.02.2023 11:00
Мероприятия	Неделя психологии	Лекционный зал	01.03.2024 9:30	13.02.2023 11:00
Консультация	Смирнова А.Г. очная консультация	Лекционный зал	01.03.2024 9:30	13.02.2023 11:00

Рисунок 116 – Изменение помещения, закрепленного за определенным событием

г) В режиме редактирования внести изменения в поле «Помещение», раскрыв выпадающий список и выбрав из него другой доступный вариант и нажать на кнопку **Сохранить** (рисунок 117).

Для отмены сохранения внесенных изменений – нажать на кнопку

Выйти без сохранения

ψ К списку событий

Неделя психологии

Название мероприятия * Всероссийский конкурс профессионального мастерства «ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ»

Тип мероприятия * Конкурс

Направление деятельности Выбрать

Период проведения мероприятия * 12.10.2024 - 19.10.2024 09:00 - 11:00

Помещение * МОУ СОШ 51, ул. Орджоникидзе, 49Д, Лекционный зал

В рамках государственного задания МОУ СОШ 51, ул. Орджоникидзе, 49Д, Лекционный зал

Форма проведения МОУ СОШ 51, ул. Орджоникидзе, 49Д, Кабинет №11

Цель Описание

Ответственный за мероприятие Миронова Лариса Васильевна

Участники Укажите

Внешние участники Укажите

Целевая группа Выбрать

Примечания Описание

Описание мероприятия

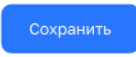
Всероссийский конкурс профессионального мастерства «Педагог-психолог» направлен на повышение профессионального уровня педагогов-психологов, развитие психологической службы в системе образования и повышение престижа профессии педагога-психолога. Конкурс проводится в два этапа: региональный и федеральный. На региональном этапе определяются победители, которые затем участвуют в федеральном этапе. Федеральным этапом состоят из двух туров: экспертных и конкурсных испытаний. Во втором туре участвуют 15 человек, набравших наибольшее количество баллов в общем рейтинге по итогам первого тура. По итогам конкурса определяются один победитель, два призёра и 13 лауреатов. Победители и призёры не смогут участвовать в последующих конкурсах в течение трёх лет.

Эмоциональное благополучие: как справиться со стрессом ➔

Развитие навыков саморегуляции ➔

Выйти без сохранения Сохранить

Рисунок 117 – Изменение помещения проведения события

- 4) После внесения всех необходимых изменений – нажать на кнопку  (рисунок 113).

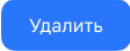
Для отмены сохранения внесенных изменений – нажать на кнопку .

4.11.1.4 Удаление помещения

Для удаления помещения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Помещения» из представленного списка выбрать помещение, которое необходимо удалить, и нажать на кнопку  (рисунок 110).

2) В контекстном меню указать параметр «Удалить».

3) В открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав на кнопку  (рисунок 118).

Для отмены операции удаления – нажать на кнопку .

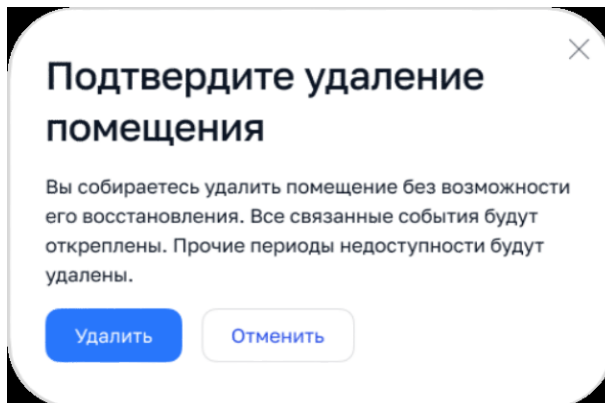


Рисунок 118 – Подтверждение удаления помещения

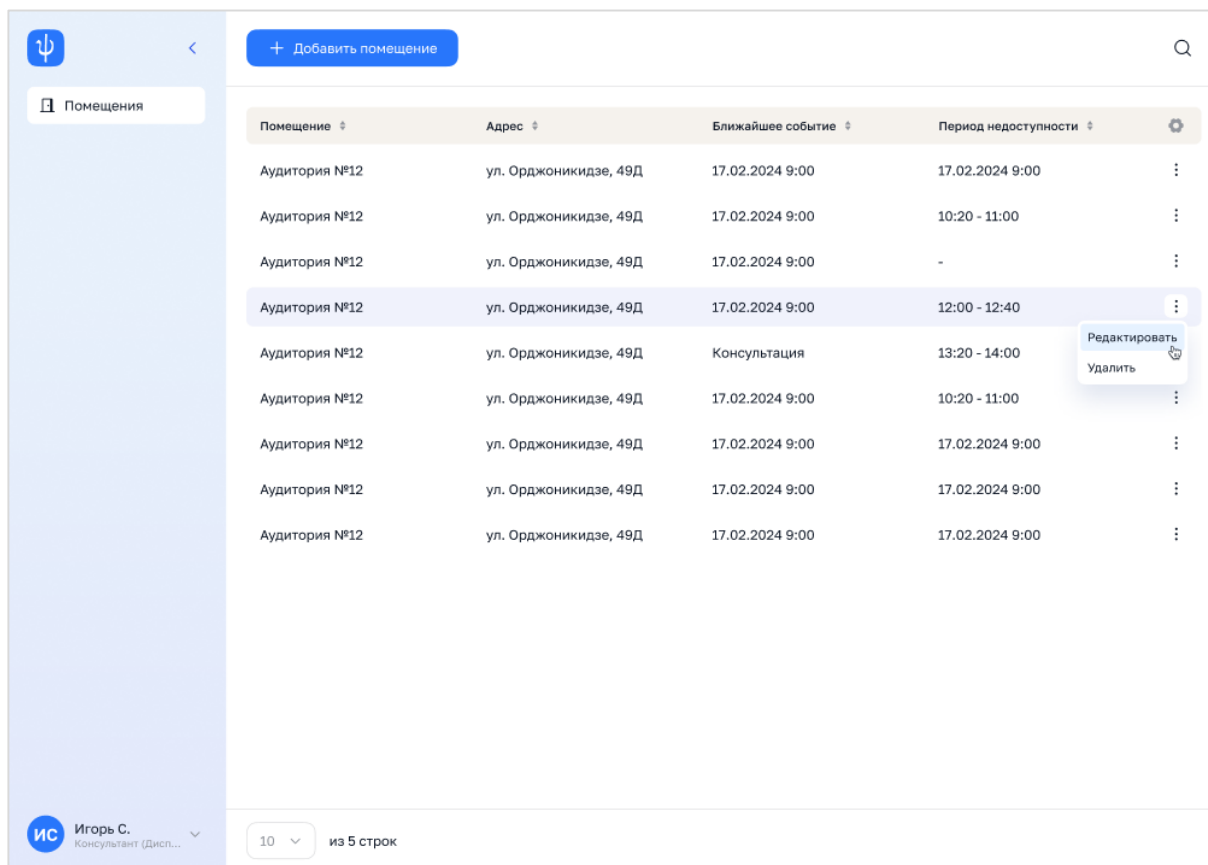
Удаление помещения также можно осуществить в режиме редактирования, нажав на кнопку  (рисунок 113).

4.11.2 Просмотр событий, проводимых помещении

Функция доступна пользователям с ролями «Руководитель регионального центра», «Руководитель образовательной организации», с учетом принадлежности пользователя к организации.

Для осуществления просмотра, сведений о входящих в организацию помещениях, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Помещения» представлен список входящих в организацию помещений, содержащий следующую информацию (рисунок 119):
 - Помещение – название помещения;
 - Адрес – адрес местонахождения помещения;
 - Ближайшее событие – дата и время прохождения события;
 - Период недоступности – временной период, в который помещение будет недоступным.



Помещение	Адрес	Ближайшее событие	Период недоступности	
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	17.02.2024 9:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	10:20 - 11:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	-	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	12:00 - 12:40	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	Консультация	13:20 - 14:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	10:20 - 11:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	17.02.2024 9:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	17.02.2024 9:00	⋮
Аудитория №12	ул. Орджоникидзе, 49Д	17.02.2024 9:00	17.02.2024 9:00	⋮

Игорь С. Консультант (Дисп...)

10 из 5 строк

Рисунок 119 – Просмотр сведений о помещении

- 2) Для просмотра более детальной информации по помещению – выбрать помещение, информацию по которому необходимо просмотреть, и нажать на кнопку  (рисунок 119).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Посмотреть».
- 4) Ознакомиться со сведениями, представленными в окне просмотра (рисунок 120), включающими:
 - блок с общей информацией по выбранному помещению;
 - список периодов, в которые помещение будет недоступно для использования.
- 5) Если пользователь получил необходимую информацию, то он может выйти из режима просмотра, нажав на кнопку  или .

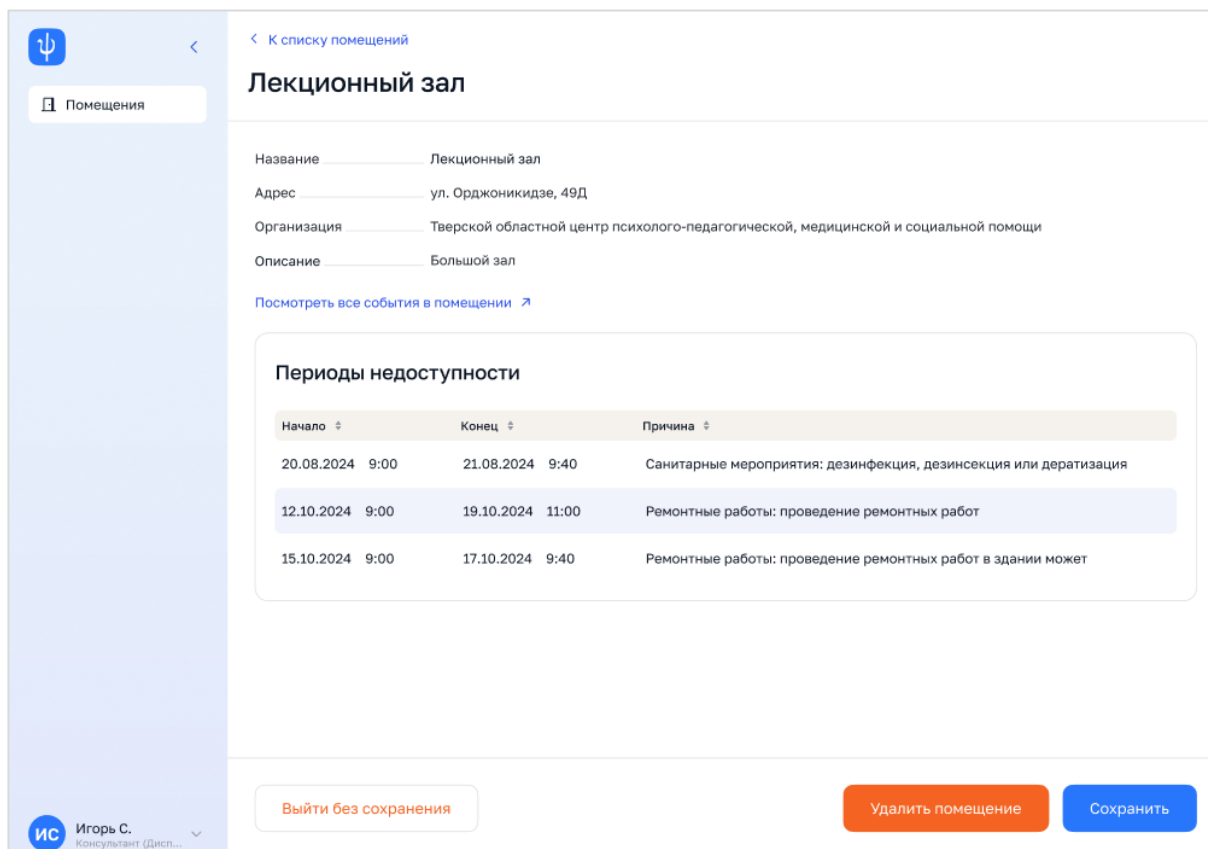


Рисунок 120 – Окно просмотра информации о помещении

- 6) Просмотр проводимых в помещении событий, осуществляется при помощи кнопки

[Посмотреть все события в помещении ➔](#)

- 7) Ознакомиться со списком событий, проведение которых планируется в данном помещении (рисунок 112), включая следующую информацию:

- Тип события;
- Название события;
- Дата и время начала и конца события.

- 8) Просмотр информации о других помещениях организации, которые будут задействованы для проведения событий, можно осуществить, установив

соответствующий фильтр в поле или, для выполнения просмотра всех помещений – снять параметры фильтрации для данного поля.

4.12 Планирование профессиональной деятельности

Функция доступна пользователям с ролями «Методист Министерства просвещения Российской Федерации», «Методист регионального центра», «Руководитель регионального центра», «Педагог-психолог образовательной организации», «Руководитель образовательной организации».

4.12.1 Просмотр планов и работа с ними

Для просмотра доступных планов пользователю необходимо перейти в раздел «Планирование» (рисунок 121).

В данном разделе отображаются все планы, доступные пользователю. Для каждого плана отображается следующая информация:

- Период планирования;
- Организация, составившая план;
- Статус плана;
- ФИО педагога-психолога (для планов образовательной организации).

Для поиска планов доступны фильтры:

- фильтр по периоду планирования: «Все года» – доступен выбор года из списка.
- фильтр по уровню плана: «Все планы» – для выбора, в зависимости от роли пользователя, доступны следующие варианты:
 - Планы организации;
 - Планы региона;
 - Планы Министерства просвещения РФ.
- фильтр по статусу плана: «Статус плана» – доступен выбор статуса плана из списка.

При переходе в раздел по умолчанию отображается полный список доступных планов.

Для просмотра списка мероприятий плана

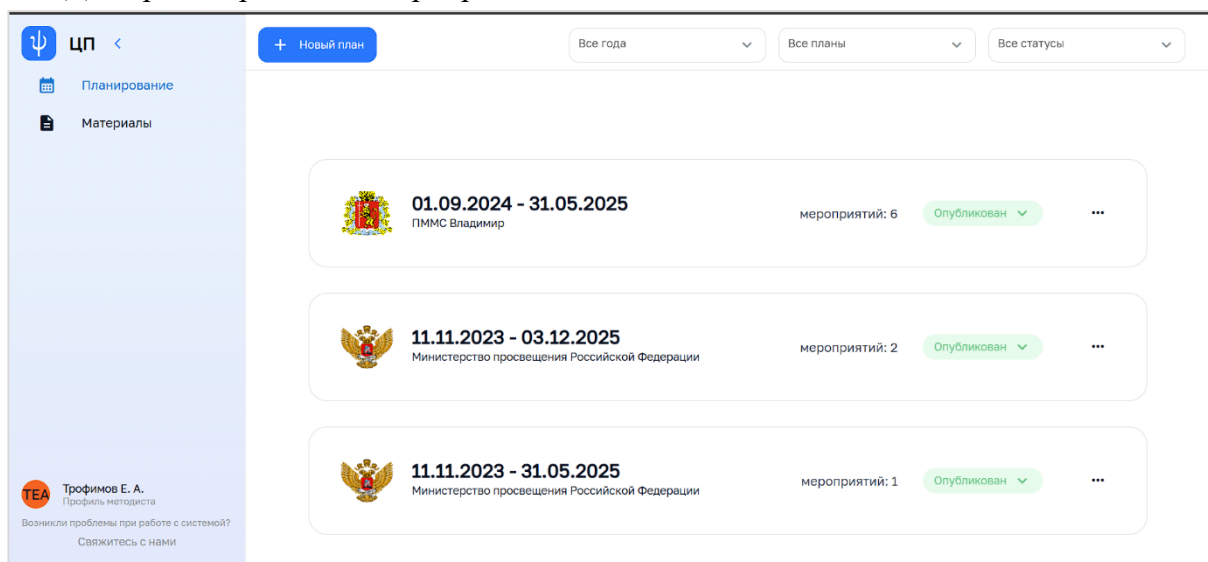


Рисунок 121 – Просмотр планов

4.12.1.1 Создание черновика плана

Для создания черновика плана пользователю необходимо:

- 1) перейти в раздел «Планирование» (рисунок 122);
- 2) нажать на кнопку «Новый план»;
- 3) указать период планирования;
- 4) для пользователя с ролью «Руководитель образовательной организации» – указать ФИО педагога-психолога (рисунок 123)
- 5) нажать на кнопку «Создать» (рисунки 122, 123).

The screenshot shows a web form for creating a draft plan. At the top left is the Russian coat of arms. The title is '01.09.2024 – 31.05.2024' with the subtitle 'Министерства просвещения РФ'. The form includes three main fields: 'Организация' (Organization) with a dropdown menu showing 'Министерство просвещения Российской Федерации'; 'Период планирования *' (Planning period) with date pickers for '01.09.2024' and '31.05.2025'; and 'Статус плана' (Plan status) with a dropdown menu showing 'Черновик'. At the bottom left is a blue link 'Отменить' (Cancel) and at the bottom right is a blue button 'Создать' (Create).

Рисунок 122 – Создание черновика плана на федеральном / региональном уровне

The screenshot shows a web form for creating a draft plan at the organizational level. The title is '01.09.2024 – 31.05.2025' with the subtitle 'МОУ СОШ №51'. The form includes four main fields: 'Организация' (Organization) with a dropdown menu showing 'Тверской областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи'; 'Психолог' (Psychologist) with a text input field containing 'Фамилия Имя Отчество'; 'Период планирования *' (Planning period) with date pickers for '01.09.2024' and '31.05.2025'; and 'Статус плана' (Plan status) with a dropdown menu showing 'Черновик'. At the bottom left is a blue link 'Отменить' (Cancel) and at the bottom right is a grey button 'Создать' (Create).

Рисунок 123 – Создание черновика плана на уровне образовательной организации

4.12.1.2 Публикация плана

Публикация плана доступна только для планов в статусе «Черновик».

Для публикации плана пользователю необходимо:

- 1) перейти в раздел «Планирование» (рисунок 122);
- 2) нажать на статус плана «Черновик»;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «Опубликовать».

4.12.1.3 Архивирование плана

Архивирование плана доступно только для планов в статусе «Опубликовано».

Для архивирования плана пользователю необходимо:

- 1) перейти в раздел «Планирование» (рисунок 122);
- 2) нажать на статус плана «Опубликовано»;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «В архив».

4.12.2 Просмотр мероприятий в плане и работа с ними

4.12.2.1 Просмотр мероприятий, включенных в план

Список планов > 01.01.2024 – 31.12.2024

01.01.2024 – 31.12.2024 + Добавить мероприятие

01.09.2024 – 31.05.2025 Фильтр 🔍

Название мероприятия	Тип меропри...	Регион	Дата проведения	Состояние	
Всероссийский конкурс профессионального мастерства «ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ»	Конкурс	Московская об...	01.01.24 - 31.12.24	Идет	...
Всероссийский съезд психологических служб в системе образования Российской Федерации	Повышение кв...	Тверская обла...	01.01.24 с 9:00 до 18:00	Идет	...
Неделя психологии	Повышение кв...	Московская об...	25.01.2024	Прошло	...
Вебинар для ответственных секретарей комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по актуальным вопросам, возникающим в деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при рассмотрении дел об административных правонарушениях	Вебинар	Ленинградска...	10.09.24 - 17.09.24	Отменено	...
Вебинар для ответственных секретарей комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по актуальным вопросам Всероссийский конкурс региональных моделей системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, возникающим в деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при рассмотрении дел об административных правонарушениях	Вебинар	Ленинградска...	15.10.2024 - 17.10.2024	Не началось	...

ДМ Дарья М. Методист

Редактировать
Удалить

Рисунок 124 – Просмотр мероприятий плана на федеральном уровне

Для просмотра списка мероприятий, включенных в план, пользователю необходимо:

- 1) перейти в раздел «Планирование» (рисунок 121);
- 2) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму ;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «Мероприятия».

При выполнении указанных действий будет открыт список мероприятий плана (рисунки 124, 125).

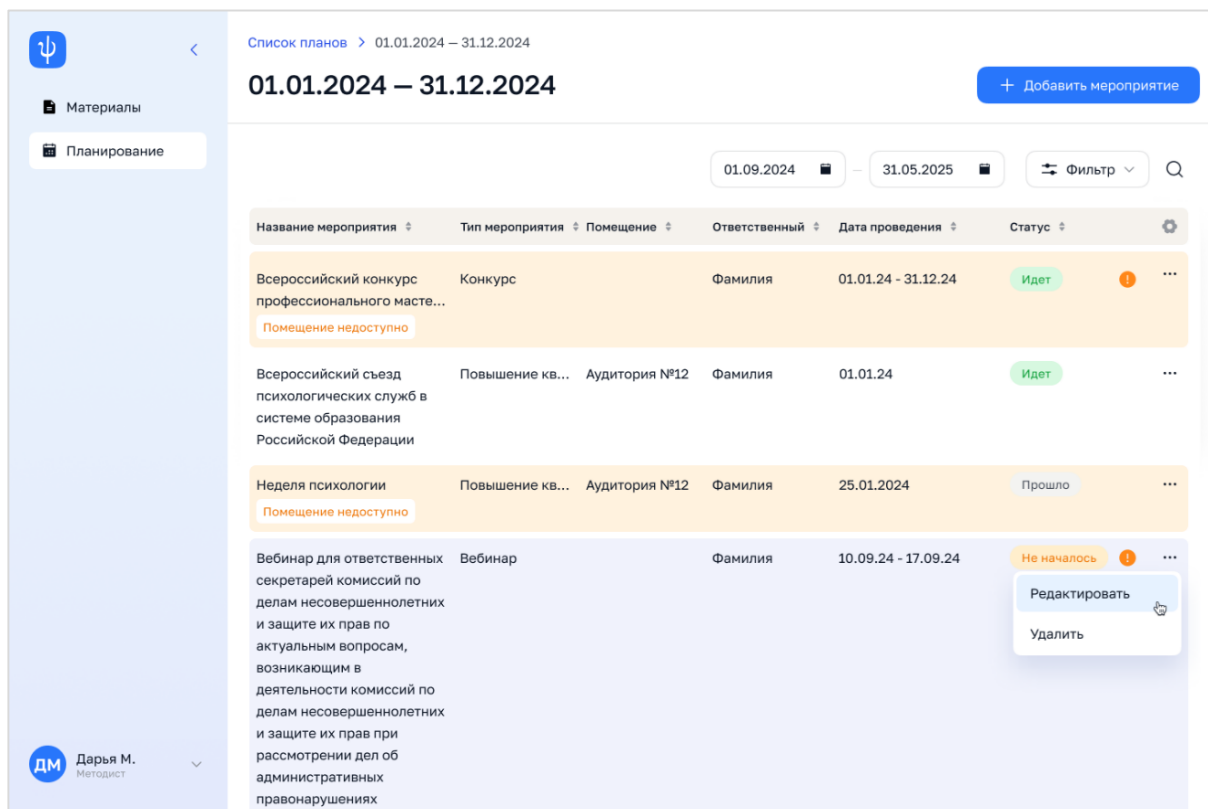


Рисунок 125 – Просмотр мероприятий плана на региональном уровне

Отметка «Помещение недоступно» (рисунок 125) будет отображаться для мероприятия в планах регионального уровня / уровня образовательной организации, если:

- в мероприятии было указано помещение, в котором оно будет проводиться;
- в связи с изменениями (см. п. 4.11 настоящего) указанное помещение более недоступно в указанные даты проведения мероприятия.

Пиктограмма  (рисунок 125) будет отображаться для мероприятия в планах регионального уровня / уровня образовательной организации, если:

- мероприятие добавлено в план из плана федерального / регионального уровня;
- после добавления мероприятия в план его параметры были изменены.

4.12.2.2 Поиск мероприятий в плане

Для поиска мероприятий в плане пользователю необходимо открыть список мероприятий плана (рисунки 124, 125).

В списке мероприятий плана доступны следующие поля:

- фильтр по периоду проведения мероприятия – выбор диапазона дат;
- кнопка поиска мероприятия по названию, при нажатии на которую отображается поле для ввода поискового запроса. Результаты поиска выводятся сразу после ввода в поле поиска необходимого запроса;
- фильтр – кнопка для отображения дополнительных полей для фильтрации.

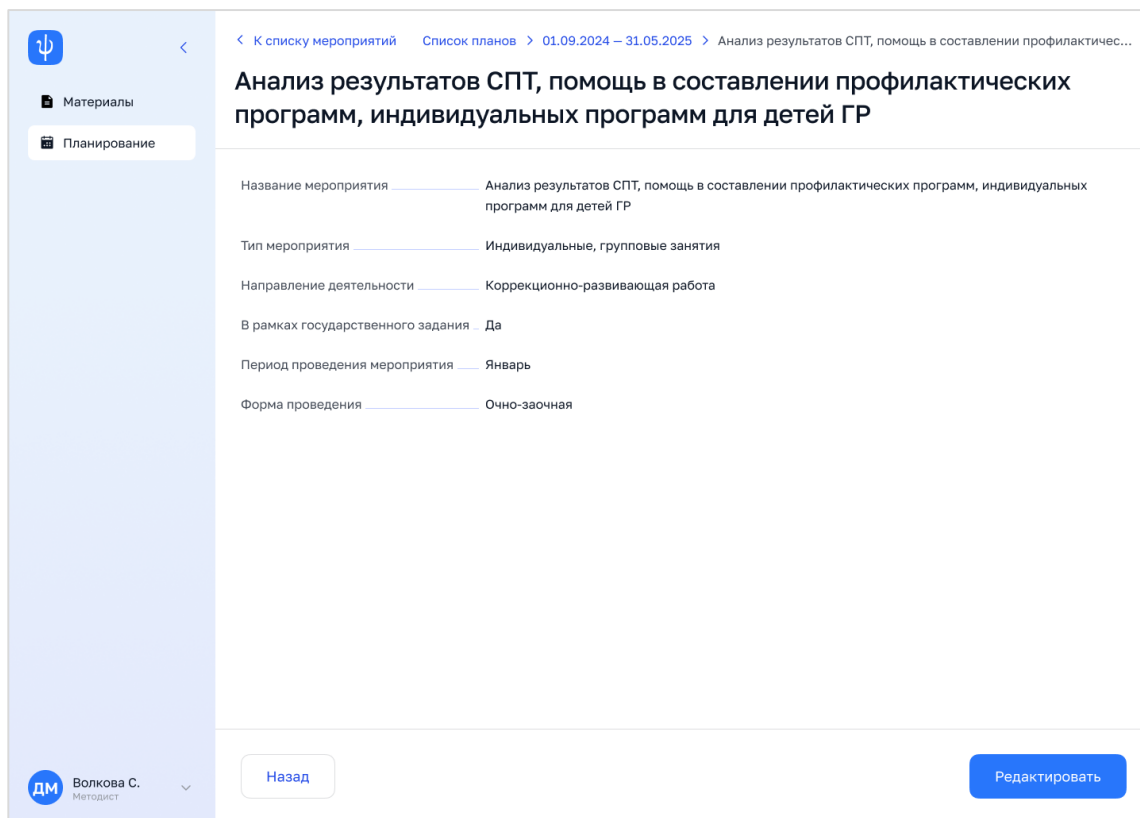
4.12.2.3 Просмотр мероприятия

Для просмотра подробной информации о мероприятии плана пользователю необходимо:

- 1) открыть список мероприятий плана (рисунки 124, 125);

- 2) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму ;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «Посмотреть».

При выполнении указанных действий будет открыта форма просмотра мероприятия плана (рисунок 126).



ψ < < К списку мероприятий > Список планов > 01.09.2024 – 31.05.2025 > Анализ результатов СПТ, помощь в составлении профилактических...

Анализ результатов СПТ, помощь в составлении профилактических программ, индивидуальных программ для детей ГР

Название мероприятия Анализ результатов СПТ, помощь в составлении профилактических программ, индивидуальных программ для детей ГР

Тип мероприятия Индивидуальные, групповые занятия

Направление деятельности Коррекционно-развивающая работа

В рамках государственного задания Да

Период проведения мероприятия Январь

Форма проведения Очно-заочная

ДМ Волкова С. Методист

Назад Редактировать

Рисунок 126 – Форма просмотра мероприятия плана на региональном уровне

4.12.2.4 Создание мероприятия

Создание мероприятий доступно в планах в статусе «Черновик» и «Опубликовано». Для создания нового мероприятия в плане пользователю необходимо:

- 1) открыть список мероприятий плана (рисунки 124, 125);
- 2) нажать на кнопку «Добавить мероприятие»;
- 3) заполнить поля формы (рисунок 127), указав обязательные поля (помечены звездочкой):
 - Название мероприятия;
 - Тип мероприятия;
 - Период проведения мероприятия;
 - Форма проведения;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Список планов > 01.01.2024 – 31.12.2024 > Новое мероприятие

Новое мероприятие

Название мероприятия *

Название плана: новый план

Тип мероприятия *

Выбрать

Направление деятельности

Выбрать

Регион

Выбрать

Период проведения мероприятия *

☒ Точный ☐ Примерный

–

Время проведения

☒ Местное ☐ Московское

Время начала 09 : 00

Время окончания 23 : 00

Форма проведения *

☐ Очная ☒ Заочная ☐ Очно-заочная

Ссылка для подключения

https://

Цель

Описание

Целевая группа

Выбрать

Описание мероприятия

Описание

+ Добавить материалы

Выйти без сохранения

Сохранить

Рисунок 127 – Форма создания мероприятия плана федеральном уровне

4.12.2.5 Редактирование мероприятия

Редактирование мероприятий доступно в планах в статусе «Черновик» и «Опубликовано».

Для редактирования информации о мероприятии плана пользователю необходимо:

- 1) открыть список мероприятий плана (рисунки 124, 125);
- 2) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму ;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «Редактировать»;
- 4) внести необходимые изменения в поля формы (рисунок 127);
- 5) нажать на кнопку «Сохранить».

4.12.2.6 Удаление мероприятия

Удаление мероприятий доступно в планах в статусе «Черновик».

Для удаления мероприятия плана пользователю необходимо:

- 1) открыть список мероприятий плана (рисунки 124, 125);
- 2) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму ;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «Удалить»;

4) подтвердить удаление мероприятия.

4.12.2.7 Отмена мероприятия

Отмена мероприятий доступна в планах в статусе «Опубликовано».

Для отмены мероприятия плана пользователю необходимо:

- 1) открыть список мероприятий плана (рисунки 124, 125);
- 2) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «Отменить»;
- 4) указать причину и подтвердить отмену мероприятия.

4.12.2.8 Добавление мероприятия в свой план

Добавление мероприятий в свой план доступно:

- на региональном уровне: пользователям с ролями «Методист регионального центра», «Руководитель регионального центра» из плана федерального уровня;
- на уровне образовательной организации: пользователям с ролями «Педагог-психолог образовательной организации», «Руководитель образовательной организации» из планов федерального уровня и регионального уровня своего региона.

Добавить мероприятие можно в план в статусах «Черновик» или «Опубликовано».

Для добавления мероприятия в свой план пользователю необходимо:

- 1) открыть список мероприятий плана федерального или регионального уровня, из которого нужно добавить мероприятие в свой план (рисунки 124, 125);
- 2) найти мероприятие, которое нужно добавить в свой план;
- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «Добавить в свой план»;
- 5) выбрать план, в который нужно добавить мероприятие (при наличии нескольких доступных планов);
- 6) в открывшемся окне редактирования мероприятия скорректировать / заполнить поля мероприятия (рисунок 127);
- 7) нажать на кнопку «Сохранить».

4.12.3 Добавление мероприятий плана в расписание специалиста

При указании специалиста ответственным за мероприятие, оно будет отображаться в расписании данного специалиста. Подробнее просмотр расписания специалиста описан в разделе 4.5.4.1.

4.13 Получение информации о загруженности специалистов

Для получения информации о загруженности специалиста пользователю необходимо перейти в раздел «Специалисты» (рисунок 128).

Раздел содержит следующие поля:

- кнопка «Сводная форма» для формирования сводной формы расписаний специалистов;
- поля поиска специалиста по ФИО. Для получения результатов поиска необходимо нажать на кнопку «Найти» после ввода в поле поиска необходимого запроса;
- фильтр – кнопка для отображения дополнительных полей для фильтрации специалистов.

Специальность	Специалист	Проблемы
Педагог-психолог регионального центра	Ахматова Анна Андреевна	Проблемы с друзьями (сверстниками) +2
Учитель-дефектолог	Смирнов Олег Николаевич	Проблемы с друзьями (сверстниками) +2
Учитель-логопед	Игнатов Олег Григорьевич	Проблемы с друзьями (сверстниками) +2
Педагог-психолог регионального центра	Мохова Арина Дмитриевна	Проблемы с друзьями (сверстниками) +2

Рисунок 128 – Просмотр расписаний специалистов организации

4.13.1 Просмотр расписания специалистов

Функция доступна пользователям с ролью «Руководитель РЦ», «Руководитель ОО», «Записывающий специалист», «Технический оператор» и «Консультант (диспетчер)», с учетом принадлежности пользователя к организации.

Для просмотра расписания специалистов пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Специалисты»;
- 2) вызвать меню действий у выбранного специалиста, нажав на пиктограмму ;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «Расписание».

При выполнении указанных действий будет открыта форма просмотра расписания выбранного специалиста с прошедшими и будущими консультациями, и мероприятиями.

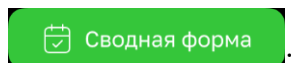
4.13.2 Отображение сводной формы, отражающей загруженность специалистов

Функция доступна пользователям с ролью «Руководитель РЦ» и «Руководитель ОО» с учетом принадлежности пользователя к организации.

4.13.2.1 Создание сводной формы

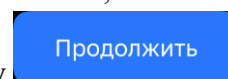
Для создания сводной формы из расписаний специалистов организации на определенную дату или период пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Специалисты»;
- 2) вызвать модальное окно формирования сводной формы, нажав на кнопку



- 3) в открывшемся модальном окне (рисунок 129) выберите дату или период для формирования сводной формы в поле выбора даты, нажав на ;

- 4) подтвердите выбранную дату или период, нажав на кнопку



При выполнении указанных действий будет открыта сводная форма просмотра расписаний специалистов организации пользователя (рисунок 130).

Формирование сводной формы

Выберите необходимую дату или диапазон не больше 7 дней для формирования сводной формы

01.11.2024 - 06.11.2024

Закрыть

Продолжить

Рисунок 129 – Модальное окно выбора даты для формирования сводной формы

Сводная форма #1 ноября 2024 - 6 ноября 2024

1 2 3 4 5 6
пт сб вс пн вт ср

	Булатов Рустем Баянович	Васильев Андрей Александрович	Демин Максим Никитич	Дубинин Виталий Игнатьевич	Толстой Лев Николаевич
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					

Закрыть

Выгрузить сводную форму

Рисунок 130 – Сводная форма расписания специалистов организации.

4.13.2.2 Вывод сводной формы

Для вывода сводной формы расписания специалистов пользователю необходимо:

- 1) выполнить создание сводной формы;
- 2) в сводной форме запросить выгрузку формы, нажав на кнопку

Выгрузить сводную форму

- 3) в системном окне выбрать место для сохранения формы.

При выполнении указанных действий будет выведена сводная форма расписаний специалистов организации на ПК пользователя.

4.14 Ведение реестра организаций

Функция доступна пользователям с ролью «Администратор подсистемы Ведение реестров».

4.14.1 Просмотр реестра организаций

Для просмотра и навигации по реестру организаций в системе образования, оказывающих психологическую помощь (далее – реестр организаций) пользователю необходимо перейти в раздел «Список организаций» (рисунок 131).

В разделе «Список организаций» доступны следующие поля:

- поля поиска организации по названию и ОГРН. Для получения результатов поиска необходимо нажать на кнопку «Найти» после ввода в поле поиска необходимого запроса.
- фильтр – кнопка для отображения дополнительных полей для фильтрации организаций.

Добавить запись

Поиск

Найти

Фильтр

Полное название	Статус	Тип организации	ОГРН	Дата и время создания	
ППМС Якутск	Опубликован	Региональный центр	841920478091274	07.11.2024 08:37:17	
Министерство просвещения Российской Федерации	Отменена	Министерство просвещения		26.10.2024 14:20:09	
Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская средняя школа №1"	Черновик	Образовательная организация	1038400001970	12.12.2023 14:13:06	
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Кичигинская средняя общеобразовательная школа имени В. П. Кибальника"	Черновик	Образовательная организация	1027401924054	08.12.2023 15:42:31	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Буринская средняя общеобразовательная школа"	Черновик	Образовательная организация	1027401707871	08.12.2023 15:42:31	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Нердвинская средняя общеобразовательная школа"	Черновик	Образовательная организация	1025902154024	08.12.2023 15:42:31	
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11"	Черновик	Образовательная организация	1035007201470	08.12.2023 15:42:31	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Молодёжненская средняя"	Черновик	Образовательная	1027000767980	08.12.2023 15:42:31	

15

из 21 строк

<

1

2

>

Загрузить организации

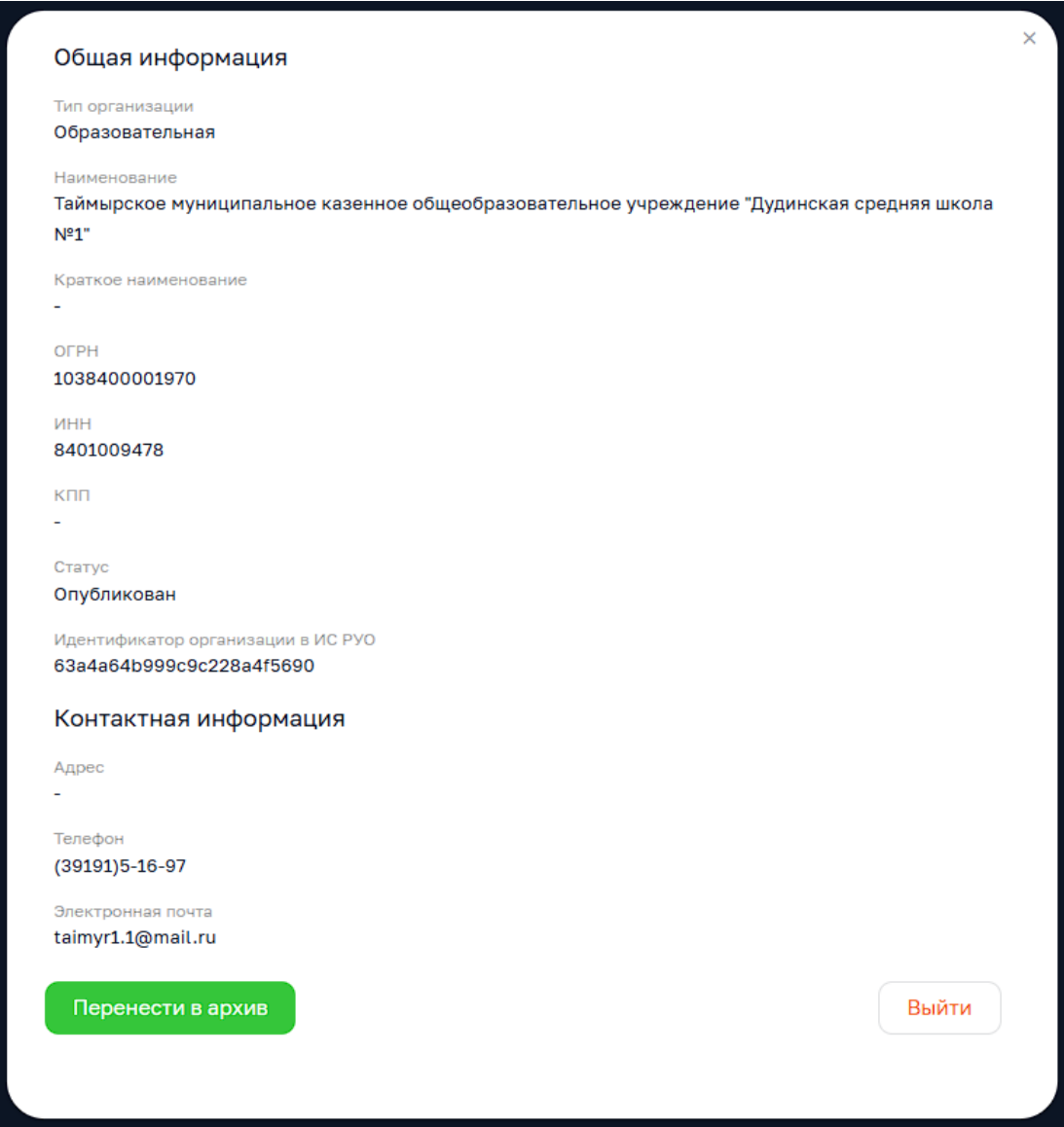
Рисунок 131 – Просмотр реестра организаций

4.14.2 Просмотр сведений об организации

Для просмотра подробной информации об организации пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Список организаций» (рисунок 131);
- 2) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму ;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «Посмотреть».

При выполнении указанных действий будет открыта форма просмотра сведений об организации (рисунок 132).



Общая информация

Тип организации
Образовательная

Наименование
Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская средняя школа №1"

Краткое наименование
-

ОГРН
1038400001970

ИНН
8401009478

КПП
-

Статус
Опубликован

Идентификатор организации в ИС РУО
63a4a64b999c9c228a4f5690

Контактная информация

Адрес
-

Телефон
(39191)5-16-97

Электронная почта
taimyr1.1@mail.ru

Перенести в архив

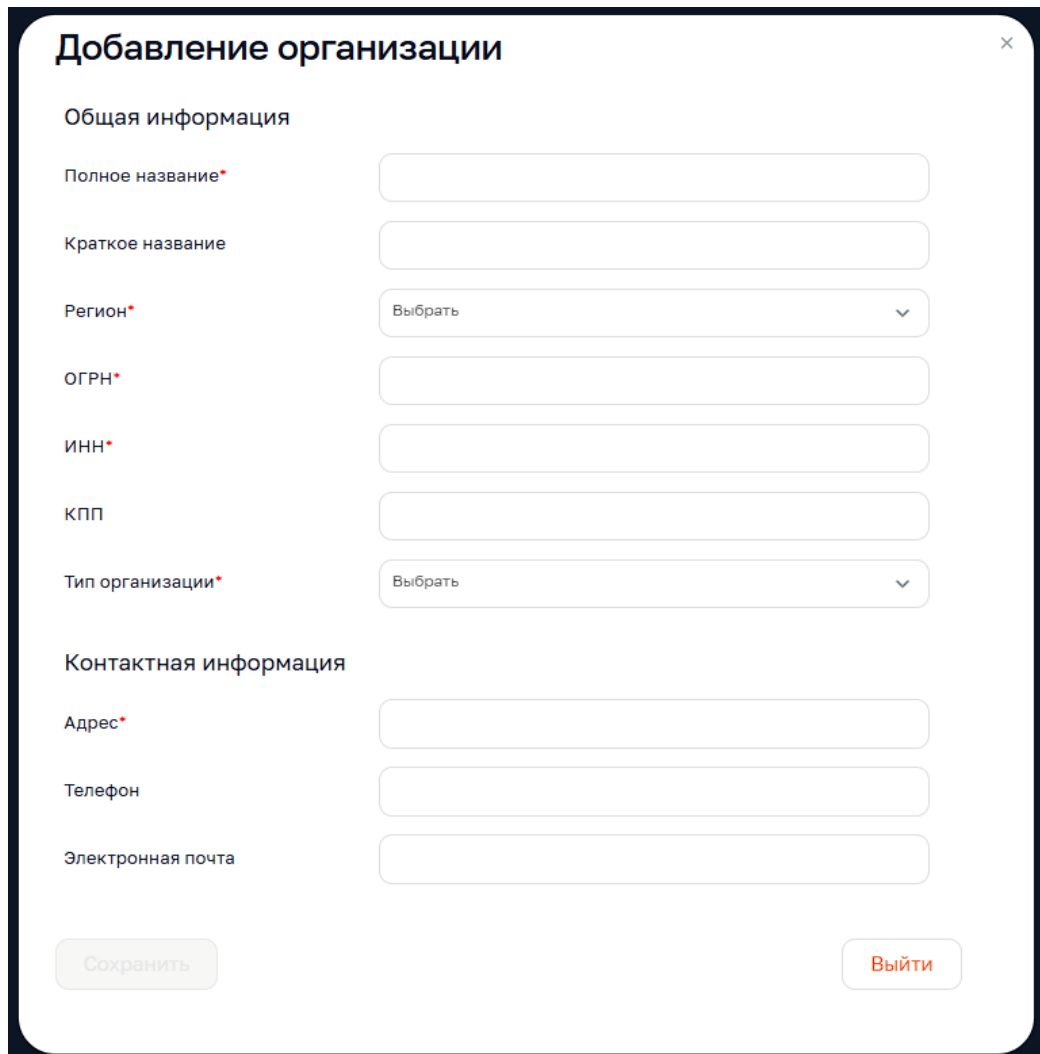
Выйти

Рисунок 132 – Форма просмотра сведений об организации

4.14.3 Создание организации

Для создания в реестре новой записи об организации пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Список организаций» (рисунок 131);
- 2) нажать на кнопку «Добавить запись»;
- 3) заполнить поля формы (рисунок 133);
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».



Добавление организации

Общая информация

Полное название*

Краткое название

Регион* Выбрать

ОГРН*

ИНН*

КПП

Тип организации* Выбрать

Контактная информация

Адрес*

Телефон

Электронная почта

Сохранить Выйти

Рисунок 133 – Форма создания организации в реестре

4.14.4 Корректировка сведений об организации

Корректировка сведений доступна для организаций, созданных Администратором подсистемы ведение реестров, в статусе «Черновик» и «Опубликовано».

Для корректировки сведений об организации пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Список организаций» (рисунок 131);
- 2) найти организацию;
- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «Редактировать»;
- 5) внести необходимые изменения в поля формы (рисунок 133);
- 6) нажать на кнопку «Сохранить».

4.14.5 Удаление организации

Удаление доступно для организаций, созданных Администратором подсистемы ведение реестров, в статусе «Черновик».

При удалении записи организации, которая имеет филиалы, записи о филиалах организации также будут удалены из реестра.

Для удаления организации пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Список организаций» (рисунок 131);
- 2) найти организацию;

- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «Удалить»;
- 5) подтвердить удаление организации.

4.14.6 Публикация организации

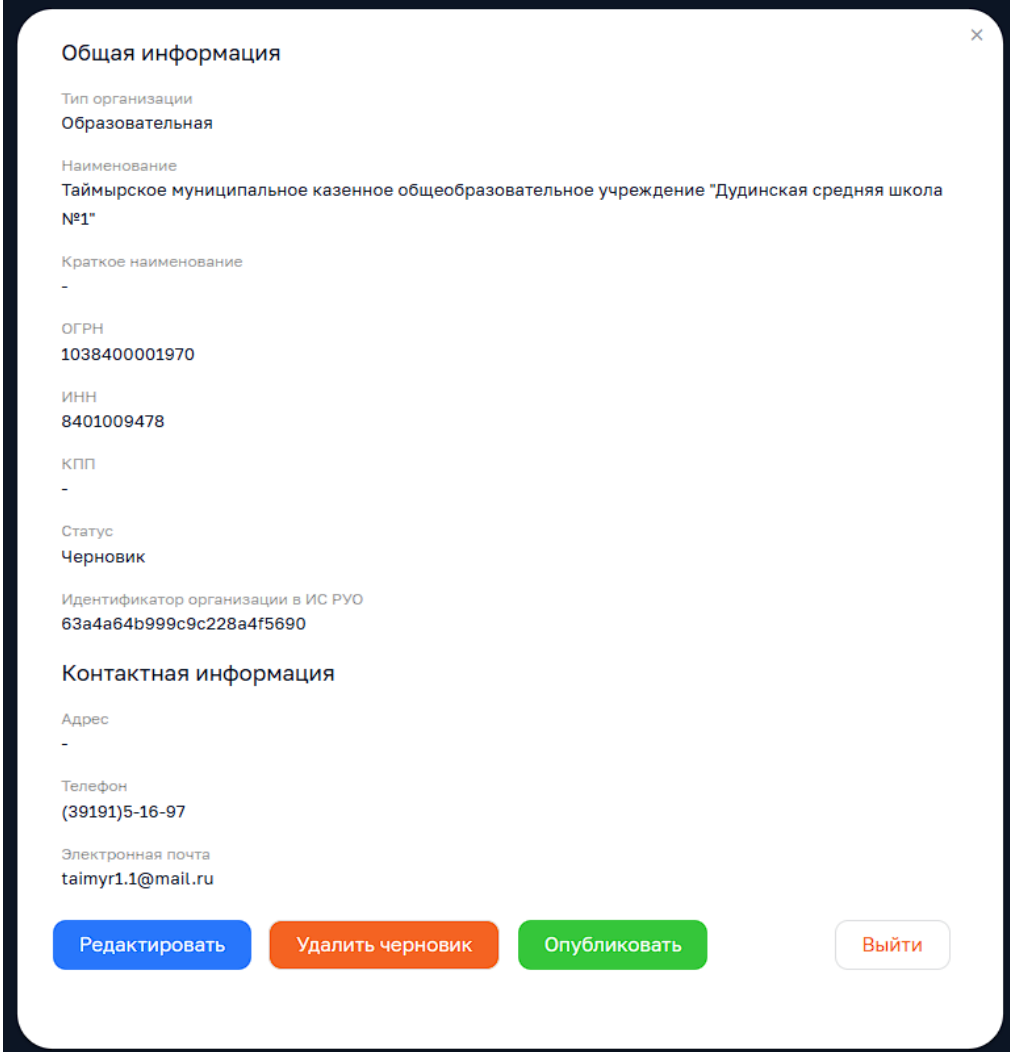
Публикация доступна для организаций, созданных Администратором подсистемы ведение реестров, в статусе «Черновик».

Для публикации сведений об организации пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Список организаций» (рисунок 131);
- 2) найти организацию;
- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «Опубликовать».

Если на момент публикации в карточке организации заполнены не все обязательные поля, то карточка организации будет открыта в режиме редактирования. Для завершения публикации пользователю необходимо:

- 1) внести недостающие сведения в поля формы (рисунок 134);
- 2) нажать на кнопку «Опубликовать».



Общая информация

Тип организации
Образовательная

Наименование
Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская средняя школа №1"

Краткое наименование
-

ОГРН
1038400001970

ИНН
8401009478

КПП
-

Статус
Черновик

Идентификатор организации в ИС РУО
63a4a64b999c9c228a4f5690

Контактная информация

Адрес
-

Телефон
(39191)5-16-97

Электронная почта
taimyr1.1@mail.ru

Редактировать Удалить черновик Опубликовать Выйти

Рисунок 134 – Форма редактирования организации

4.14.7 Архивирование организации

Архивирование доступно для организаций, созданных Администратором подсистемы

ведение реестров, в статусе «Опубликован».

Если организация имеет филиалы, то предварительно должны быть перенесены в архив или удалены все записи о филиалах этой организации.

Для архивирования организации пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Список организаций» (рисунок 131);
- 2) найти организацию;
- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «В архив»;
- 5) подтвердить перенос записи об организации в архив.

4.15 Введение реестра специалистов

Функция доступна пользователям с ролью Администратор подсистемы Ведение реестров и (в части просмотра реестра и установки отметки «Может оказывать экспертно-методическое сопровождение») Главный внештатный педагог-психолог.

4.15.1 Просмотр реестра специалистов

Для просмотра и навигации по реестру специалистов в системе образования, оказывающих психологическую помощь (далее – реестр специалистов) пользователю необходимо перейти в раздел «Реестр специалистов» (рисунок 135).

В разделе «Реестр специалистов» доступны следующие поля:

- 1) поле поиска специалиста по ФИО. Для получения результатов поиска необходимо нажать на кнопку «Найти» после ввода в поле поиска необходимого запроса.
- 2) поле фильтра «Роль» для фильтрации реестра специалистов по роли.
- 3) фильтр – кнопка для отображения дополнительных полей для фильтрации организаций.

+

Добавить запись

Выгрузить

Поиск

Найти

Фильтр

Фамилия	Фамилия	Статус	Дата рождения	Организация	E-mail	Телефон	Роль	
Дубинин	Виталий	Одобен (активный)	1976-06-22	Центр психологической помощи г. Москва			Педагог-психолог регионального центра	
Булатов	Рустем	Одобен (активный)	1984-03-21	Центр психологической помощи г. Москва			Дефектолог	
Ахматова	Анна	Одобен (активный)	1990-02-14	Центр психологической помощи г. Владимир		8(800) 555-35-35	Педагог-психолог регионального центра	
Тест	Создания	Одобен (активный)	2000-12-12	Брянский государственный технический университет			Логопед	
Логопедов	Логопед	Одобен (активный)	2024-10-16	Брянский государственный технический университет			Педагог-психолог регионального центра	

15

из 11 строк

1

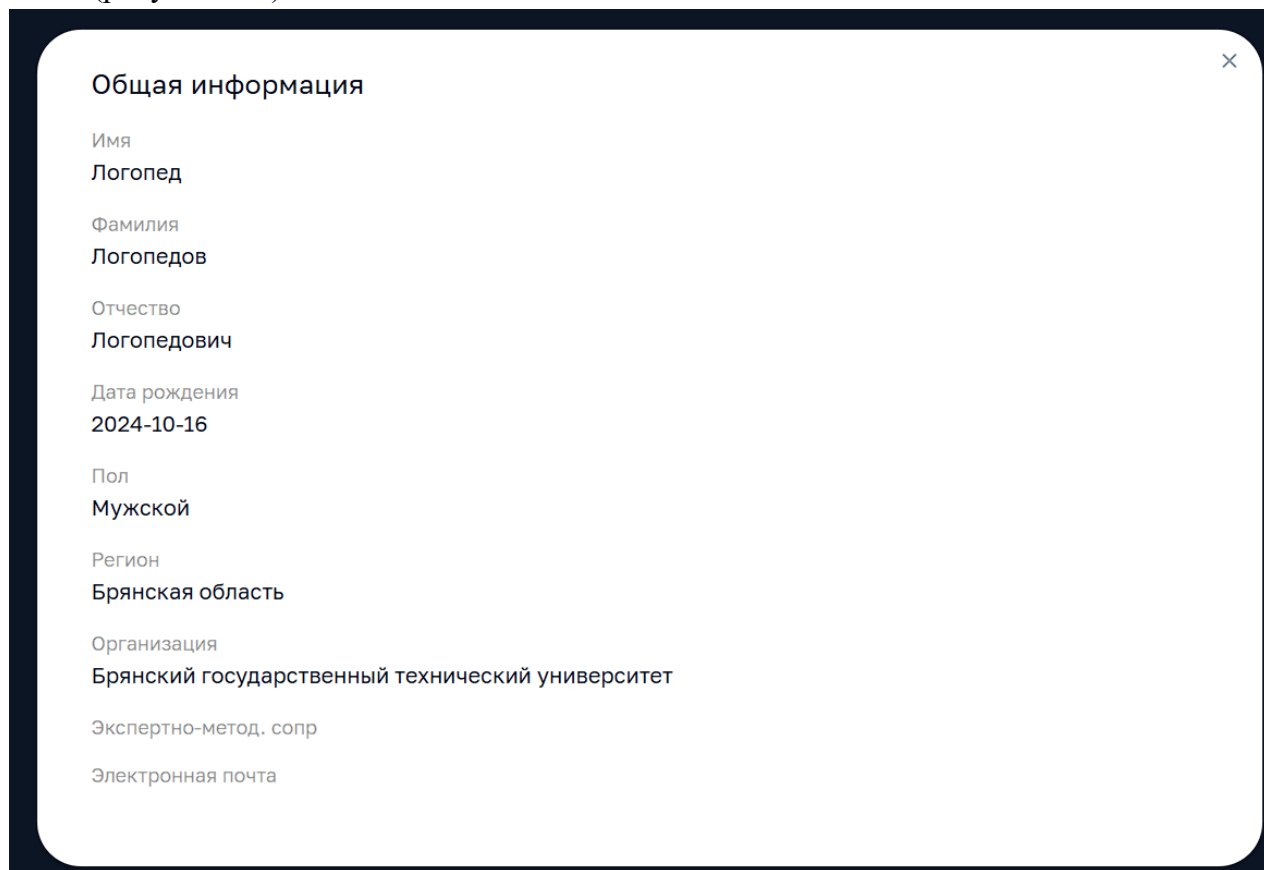
Рисунок 135 – Просмотр реестра специалистов

4.15.2 Просмотр сведений о специалисте

Для просмотра подробной информации о специалисте пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Реестр специалистов» (рисунок 135);
- 2) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 3) в открывшемся меню выбрать действие «Посмотреть».

При выполнении указанных действий будет открыта форма просмотра сведений о специалисте (рисунок 136).



Общая информация	
Имя	Логопед
Фамилия	Логопедов
Отчество	Логопедович
Дата рождения	2024-10-16
Пол	Мужской
Регион	Брянская область
Организация	Брянский государственный технический университет
Экспертно-метод. сопр	
Электронная почта	

Рисунок 136 – Форма просмотра сведений о специалисте

4.15.3 Создание карточки специалиста

Создание карточки специалиста доступно Администратору подсистемы ведения реестров для добавления в реестр сведений о педагогах-психологах, оказывающих экстренную (кризисную) помощь.

Для создания в реестре новой записи о педагоге-психологе, оказывающем экстренную (кризисную) помощь, пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Реестр специалистов» (рисунок 135);
- 2) нажать на кнопку «Добавить запись»;
- 3) заполнить поля формы (рисунок 137);
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Запись кризисного специалиста

Имя

Фамилия

Отчество

Дата рождения

Пол

Электронная почта

Статус

Телефон

Регион

Организация

Рисунок 137 – Форма создания карточки педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь

4.15.4 Корректировка сведений о специалисте

Корректировка сведений доступна Администратору подсистемы ведения реестров для карточек, содержащих сведения о педагогах-психологах, оказывающих экстренную (кризисную) помощь, в статусе «Черновик» и «Опубликовано».

Для корректировки сведений о педагоге-психологе, оказывающем экстренную (кризисную) помощь, пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Реестр специалистов» (рисунок 135);
- 2) найти карточку педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь;
- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «Редактировать»;
- 5) внести необходимые изменения в поля формы (рисунок 137);

б) нажать на кнопку «Сохранить».

4.15.5 Удаление карточки специалиста

Удаление доступно Администратору подсистемы ведения реестров для карточек, содержащих сведения о педагогах-психологах, оказывающих экстренную (кризисную) помощь, в статусе «Черновик».

Для удаления карточки педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь, пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Реестр специалистов» (рисунок 135);
- 2) найти карточку педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь;
- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «Удалить»;
- 5) подтвердить удаление карточки педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь.

4.15.6 Публикация карточки специалиста

Публикация доступна Администратору подсистемы ведения реестров для карточек, содержащих сведения о педагогах-психологах, оказывающих экстренную (кризисную) помощь, в статусе «Черновик».

Для публикации карточки педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь, пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Реестр специалистов» (рисунок 135);
- 2) найти карточку педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь;
- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «Опубликовать».

Если на момент публикации в карточке педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь, заполнены не все обязательные поля, то карточка будет открыта в режиме редактирования. Для завершения публикации пользователю необходимо:

- 1) внести недостающие сведения в поля формы (рисунок 138);
- 2) нажать на кнопку «Опубликовать».

Запись кризисного специалиста

Имя: Морозов

Фамилия: Альберт

Отчество: Максимович

Дата рождения: 13.06.1970

Пол: Мужской

Электронная почта: MorozovAlbertMaksimovich@ffafdv.dttww

Статус: Черновик

Телефон: +7 (999) 999 99 99

Регион: Москва

Организация: ПММС Москва

Отмена Опубликовать

Рисунок 138 – Форма редактирования карточки педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь

4.15.7 Архивирование карточки специалиста

Архивирование доступно Администратору подсистемы ведения реестров для карточек, содержащих сведения о педагогах-психологах, оказывающих экстренную (кризисную) помощь, в статусе «Опубликован».

Для архивирования карточки педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь, пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Реестр специалистов» (рисунок 135);
- 2) найти карточку педагога-психолога, оказывающего экстренную (кризисную) помощь;
- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «В архив»;
- 5) подтвердить перенос карточки в архив.

4.15.8 Установка / снятие признака «Может оказывать экспертно-методическое сопровождение»

Установка / снятие признака «Может оказывать экспертно-методическое сопровождение» доступно Главному внештатному педагогу психологу в записях об учетных ролях пользователей с ролью «Педагог-психолог регионального центра» с учетом региональной принадлежности пользователей.

Для установки / снятия признака «Может оказывать экспертно-методическое сопровождение» пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Реестр специалистов» (рисунок 135);
- 2) найти учетную запись пользователя с ролью «Педагог-психолог регионального центра» (с учетом региональной принадлежности);
- 3) вызвать меню действий, нажав на пиктограмму  ;
- 4) в открывшемся меню выбрать действие «Разрешить ЭМС» / «Отозвать ЭМС»;
- 5) подтвердить установку / снятие признака «Может оказывать экспертно-методическое сопровождение».

4.15.9 Выгрузка данных из реестра специалистов

Для выгрузки реестра специалистов пользователю необходимо:

- 1) открыть раздел «Реестр специалистов» (рисунок 135);
- 2) отобрать записи специалистов для выгрузки с помощью фильтров (см. п. 4.15.1 настоящего документа);
- 3) нажать на кнопку «Выгрузить»;
- 4) в открывшемся окне выбрать место сохранения файла выгрузки и при необходимости изменить название файла выгрузки (рисунок 138);
- 5) подтвердить выгрузку отобранных записей реестра, нажав на кнопку «Сохранить» (рисунок 138).

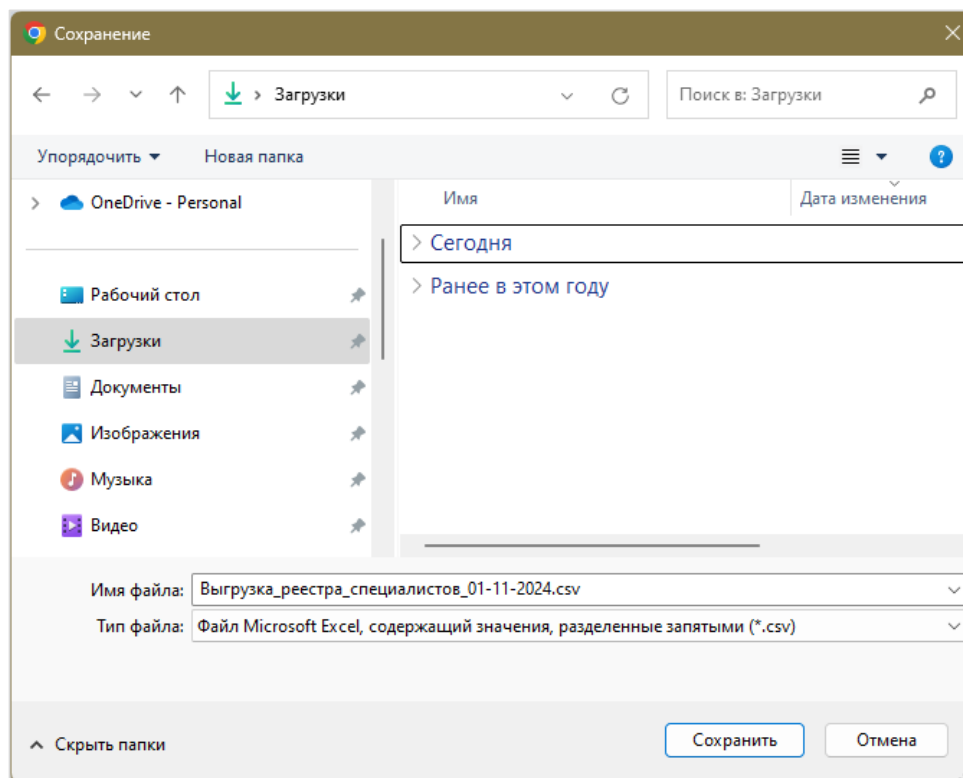


Рисунок 139 – Выбор места сохранения файла выгрузки (ОС Windows)

4.16 Работа с Библиотекой психологического контента

4.16.1 Ведение Библиотеки психологического контента

Функция доступна пользователям с ролями «Методист Министерства просвещения Российской Федерации», «Методист регионального центра».

4.16.1.1 Создание черновика

Для создания единицы контента пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» нажать на кнопку «Добавить материал» (рисунок 140).

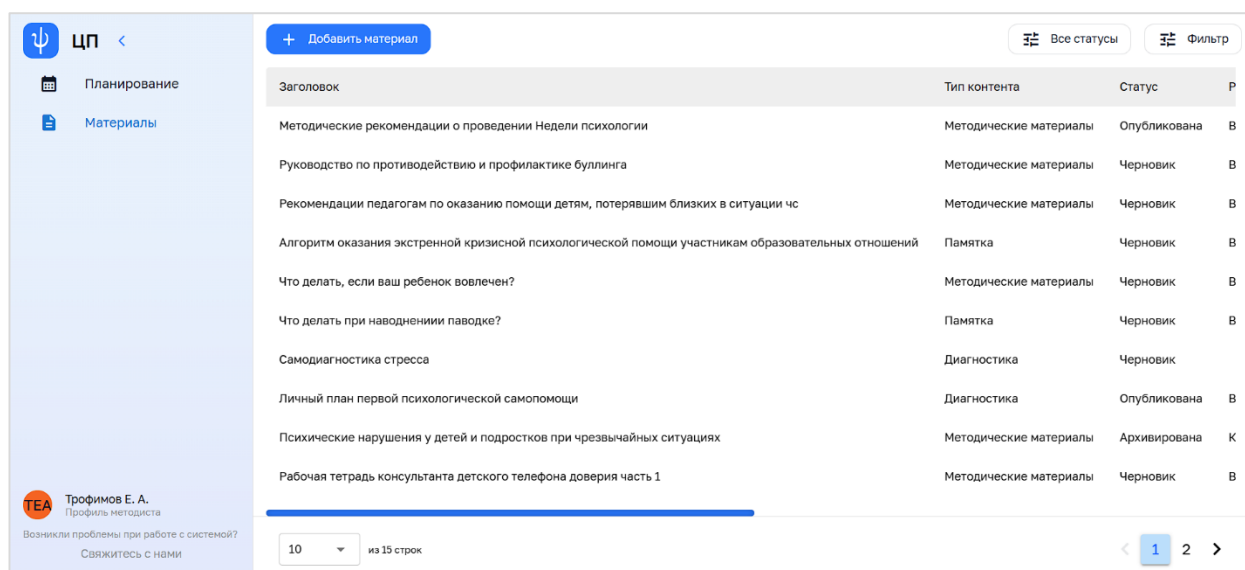
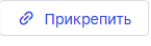
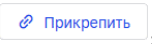
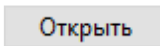


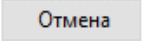
Рисунок 140 – Раздел «Материалы». Добавление нового материала

2) В открывшемся окне (рисунок 141) внести информацию по контенту, заполнив следующие поля:²

- Название – заголовок контента;
- Описание материалов – информация по создаваемому контенту;
- Обложка – загрузка обложки к создаваемому контенту, которая выполняется одним из следующих способов:

- перетащив файл в область загрузки. Для этого открыть директорию, в которой расположен файл, навести на него курсор и, удерживая левую кнопку манипулятора типа «мышь», переместить в область загрузки. После этого имя файла с указанием расширения должно появиться в поле «Обложка»;

- с помощью кнопки , расположенной в области загрузки. Для этого нажать на кнопку , в открывшемся окне перейти в директорию, в которой расположен файл, выбрать файл и нажать на кнопку , после этого произойдет загрузка файла и он отобразится в

поле «Вложения». Для отмены операции – нажать на кнопку .

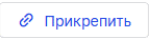
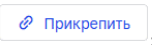
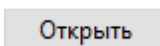
При осуществлении загрузки файлов в поле «Обложка» необходимо придерживаться следующих правил:

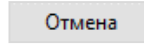
- общее количество файлов – 1;
- допустимые форматы: jpg, jpeg, bmp, png, tif, pdf, webp;
- размер файла – до 50 Мб;

В случае нарушения правил(а) – загрузка файла в поле «Обложка» произведена не будет.

- Контент – загрузка контента, которая выполняется одним из следующих способов:

- перетащив файл в область загрузки. Для этого открыть директорию, в которой расположен файл, навести на него курсор и, удерживая левую кнопку манипулятора типа «мышь», переместить в область загрузки. После этого имя файла с указанием расширения должно появиться в поле «Контент»;

- с помощью кнопки , расположенной в области загрузки. Для этого нажать на кнопку , в открывшемся окне перейти в директорию, в которой расположен файл, выбрать файл и нажать на кнопку , после этого произойдет загрузка файла и он отобразится в

поле «Контент». Для отмены операции – нажать на кнопку .

Если контент состоит из нескольких файлов, то производится поочередная загрузка каждого из них.

При осуществлении загрузки файлов в поле «Контент» необходимо придерживаться следующих правил:

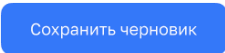
- общее количество файлов – 4;

² При формировании черновика не требуется заполнение всех обязательных полей.

- допустимые форматы: jpg, jpeg, bmp, png, tif, pdf, webp, doc, docx, xls, xlsx, xml, mp4, mp3, wav;
- общий размер файлов – не более 700 Мб.

В случае нарушения правил(а) – загрузка файла в поле «Контент» произведена не будет.

- Автор – автор/группа авторов материала;
- Тип контента – указание типа контента. Доступен выбор только одного из представленных вариантов;
- Целевая группа – выбор целевой группы, которой будет предоставлен доступ к опубликованному контенту. Доступны следующие варианты:
 - выбор нескольких групп;
 - предоставление доступа всем целевым группам, включая неавторизованных пользователей, путем установки чекбокса в поле «Доступен всем, в т.ч. неавторизованным пользователям»;
- Спектр проблем – выбор проблем, которые затрагиваются в формируемом контенте. Доступен выбор нескольких видов проблем из представленных вариантов.

3) Нажать на кнопку .

Для отмены сохранения – нажать на кнопку .

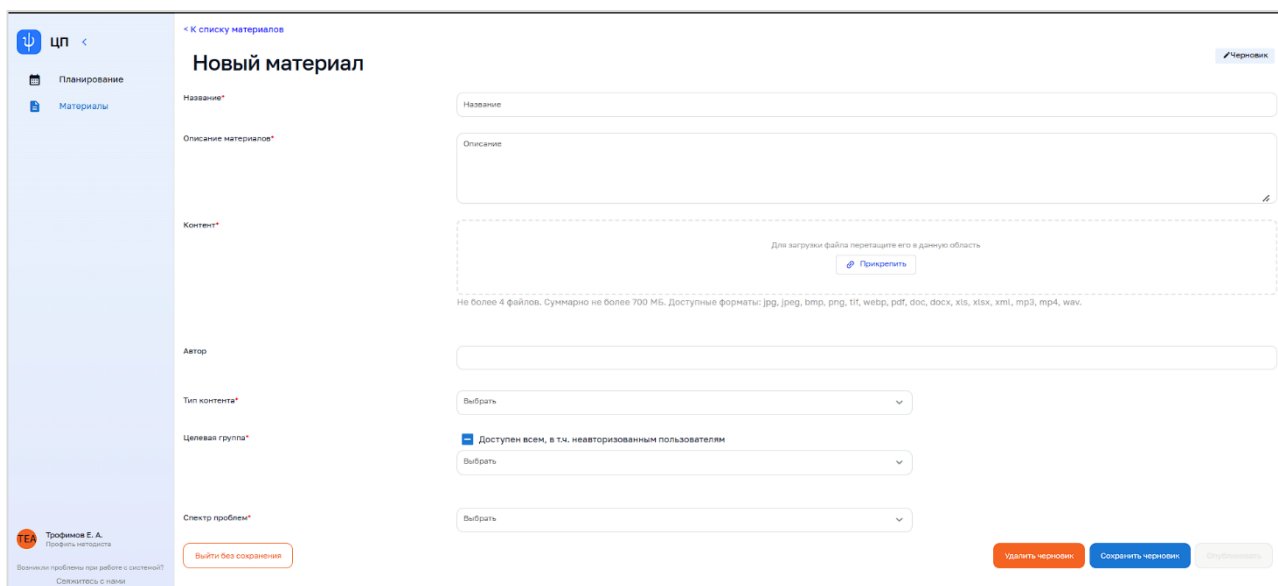
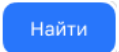


Рисунок 141 – Внесение сведений о новом материале

4.16.1.2 Поиск и фильтрация контента

Поиск контента, представленного в библиотеке, можно осуществить с помощью строки поиска. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в строке поиска ввести искомое слово или фразу (рисунок 142).
- 2) Нажать на кнопку .

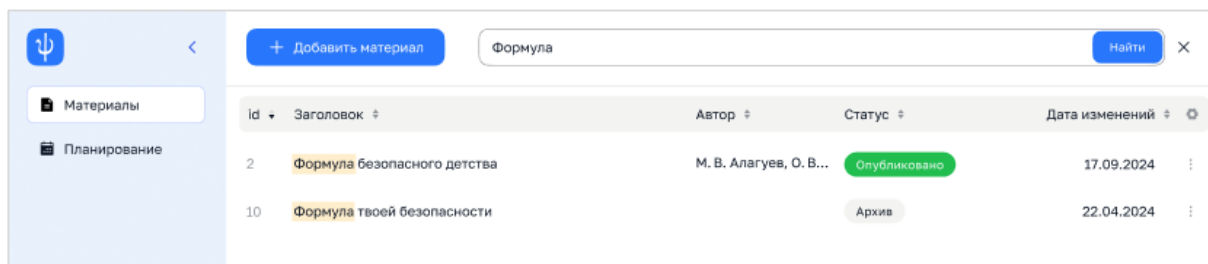


Рисунок 142 – Поиск контента по слову/фразе

Сброс поискового запроса производится с помощью кнопки

Для поиска контента с использованием функции фильтрации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки и выбрать один из представленных вариантов (рисунок 143).

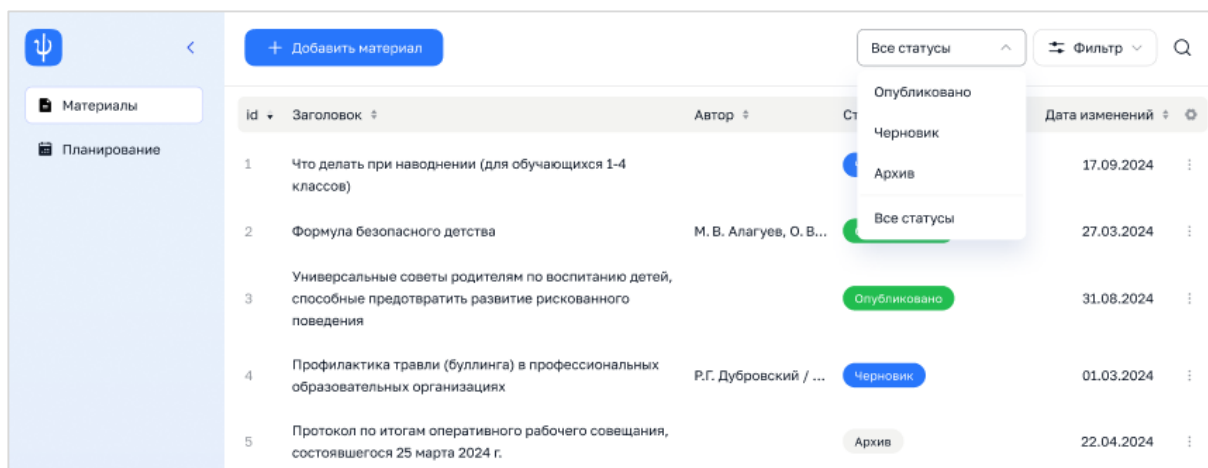


Рисунок 143 – Фильтрация по статусу контента

- 2) Для поиска контента по определенным параметрам – нажать в поле и в открывшейся вкладке выполнить установку фильтров в нужных полях (рисунок 144).

- 3) Закрыть вкладку с фильтрами нажав на кнопку .

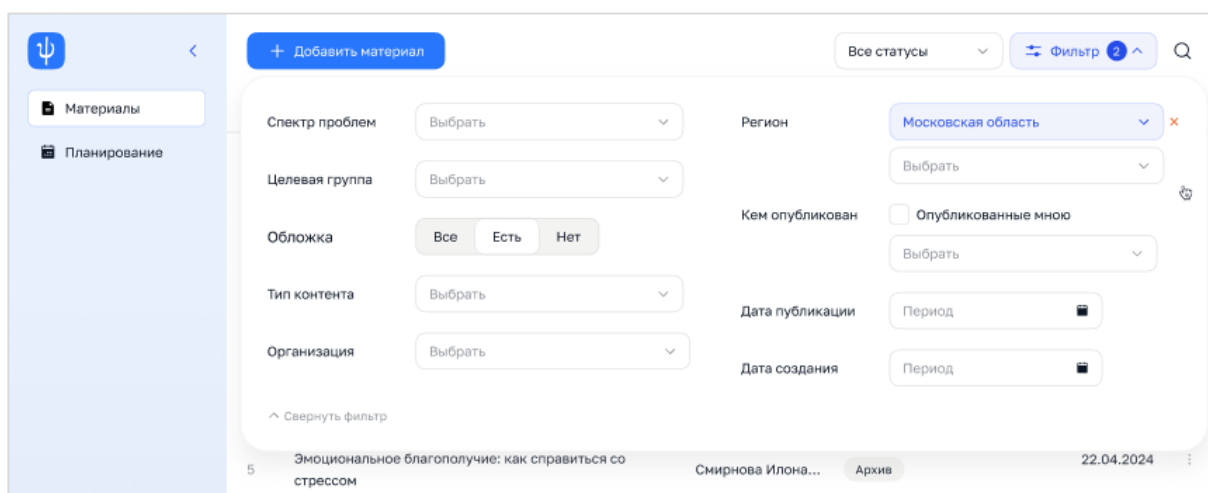


Рисунок 144 – Установка фильтров для поиска контента

Поиск контента также можно осуществлять, используя комбинацию параметров фильтрации и строки поиска (рисунок 145).

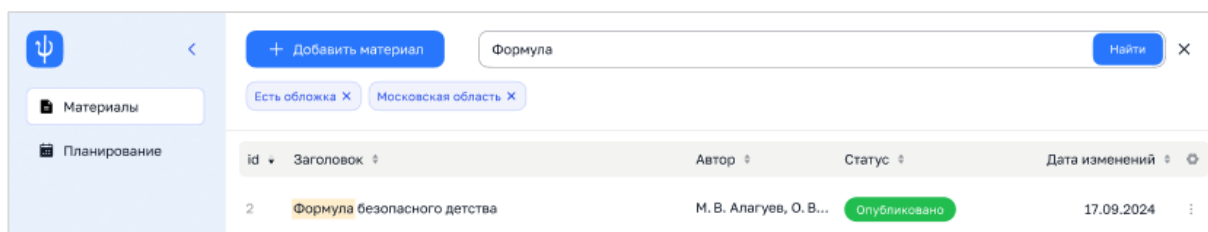


Рисунок 145 – Поиск контента с использованием строки поиска и фильтров

Изменение/удаление установленных параметров фильтрации производится путем выполнения следующих действий:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки и выбрать один из представленных вариантов (рисунок 143).
- 2) Нажать в поле кнопку и в открывшейся вкладке (рисунок 144), выполнить одно или комбинацию следующих действий:
 - убрать фильтрацию из полей с помощью кнопки ;
 - изменить параметры фильтрации в полях;
 - установить фильтры в нужных полях.
- 3) Закрыть вкладку с фильтрами нажав на кнопку «Свернуть фильтр».

4.16.1.3 Просмотр черновика

Для осуществления просмотра, ранее созданного пользователем черновика, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки и выбрать параметр «Черновик» (рисунок 143).
- 2) Из перечня материалов выбрать черновик, который необходимо посмотреть, и нажать на кнопку (рисунок 146).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Посмотреть».

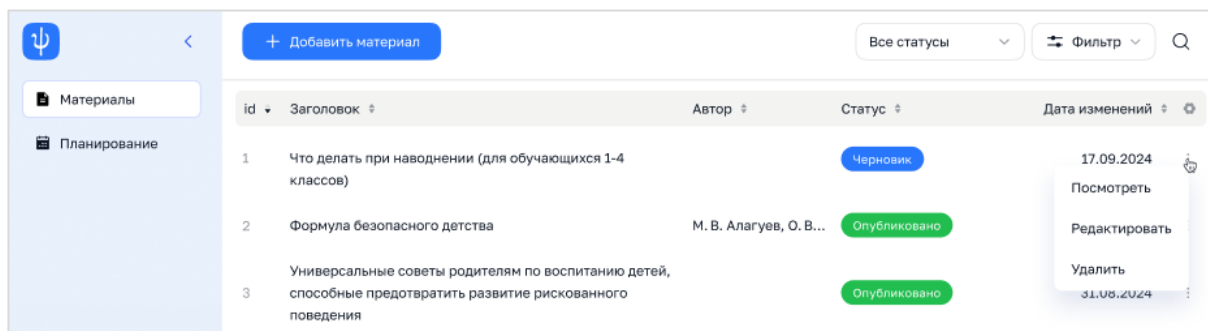


Рисунок 146 – Переход в режим просмотра черновика

4) Ознакомиться со сведениями, представленными в окне просмотра (рисунок 147).

Рисунок 147 – Окно просмотра черновика

5) Для выхода из режима просмотра – нажать на кнопку [Выйти](#) или [< К списку материалов](#).

4.16.1.4 Редактирование черновика

Пользователь может осуществить редактирование черновика до момента публикации контента. Для этого ему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки и выбрать параметр «Черновик» (рисунок 143).
- 2) Из перечня материалов выбрать черновик, в который необходимо внести изменения, и нажать на кнопку (рисунок 146).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Редактировать».
- 4) В режиме редактирования внести все необходимые изменения и нажать на кнопку

[Сохранить черновик](#)

(рисунок 148).

Для отмены сохранения внесенных изменений – нажать на кнопку Выйти без сохранения.

Рисунок 148 – Окно редактирования черновика

4.16.1.5 Удаление черновика

До момента публикации контента пользователь может осуществить удаление черновика. Для этого ему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки и выбрать параметр «Черновик» (рисунок 143).
- 2) Из перечня материалов выбрать черновик, который необходимо удалить, и нажать на кнопку (рисунок 146).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Удалить».
- 4) В открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав на кнопку Подтвердить (рисунок 149).

Для отмены операции удаления – нажать на кнопку Отмена.

Рисунок 149 – Подтверждение удаления черновика

Удаление черновика также можно осуществить в режиме редактирования, нажав на кнопку Удалить черновик (рисунок 148).

4.16.1.6 Публикация контента

После публикации контента пользователю становится недоступно его редактирование и удаление, поэтому рекомендуется выполнить все необходимые изменения до момента публикации.

Для публикации контента пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки  и выбрать параметр «Черновик» (рисунок 143).
- 2) Из перечня материалов выбрать черновик, материалы которого необходимо опубликовать, и нажать на кнопку  (рисунок 146).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Редактировать».
- 4) При необходимости, внести сведения в обязательные для заполнения поля³.

- 5) Нажать на кнопку  (рисунок 148).

После публикации контента, он становится доступным для использования целевыми группами, указанными при его формировании.

4.16.1.7 Просмотр контента

Для осуществления просмотра опубликованного контента необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки  и выбрать параметр «Опубликовано» (рисунок 143).
- 2) Из перечня материалов выбрать контент, который необходимо посмотреть, и нажать на кнопку  (рисунок 150).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Посмотреть».

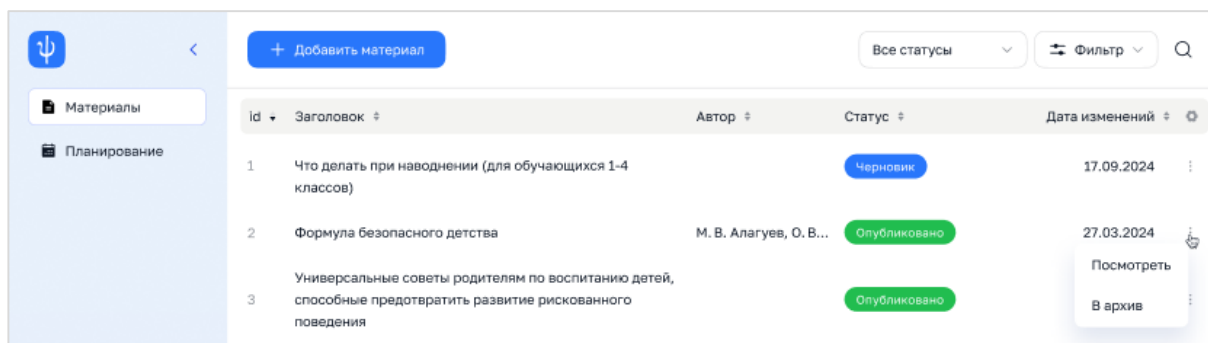


Рисунок 150 – Переход в режим просмотра контента

- 4) Ознакомиться со сведениями, представленными в окне просмотра (рисунок 151).

³ Обязательные для заполнения поля отмечены *.

⁴ Публикация контента становится доступной только после заполнения всех обязательных полей.

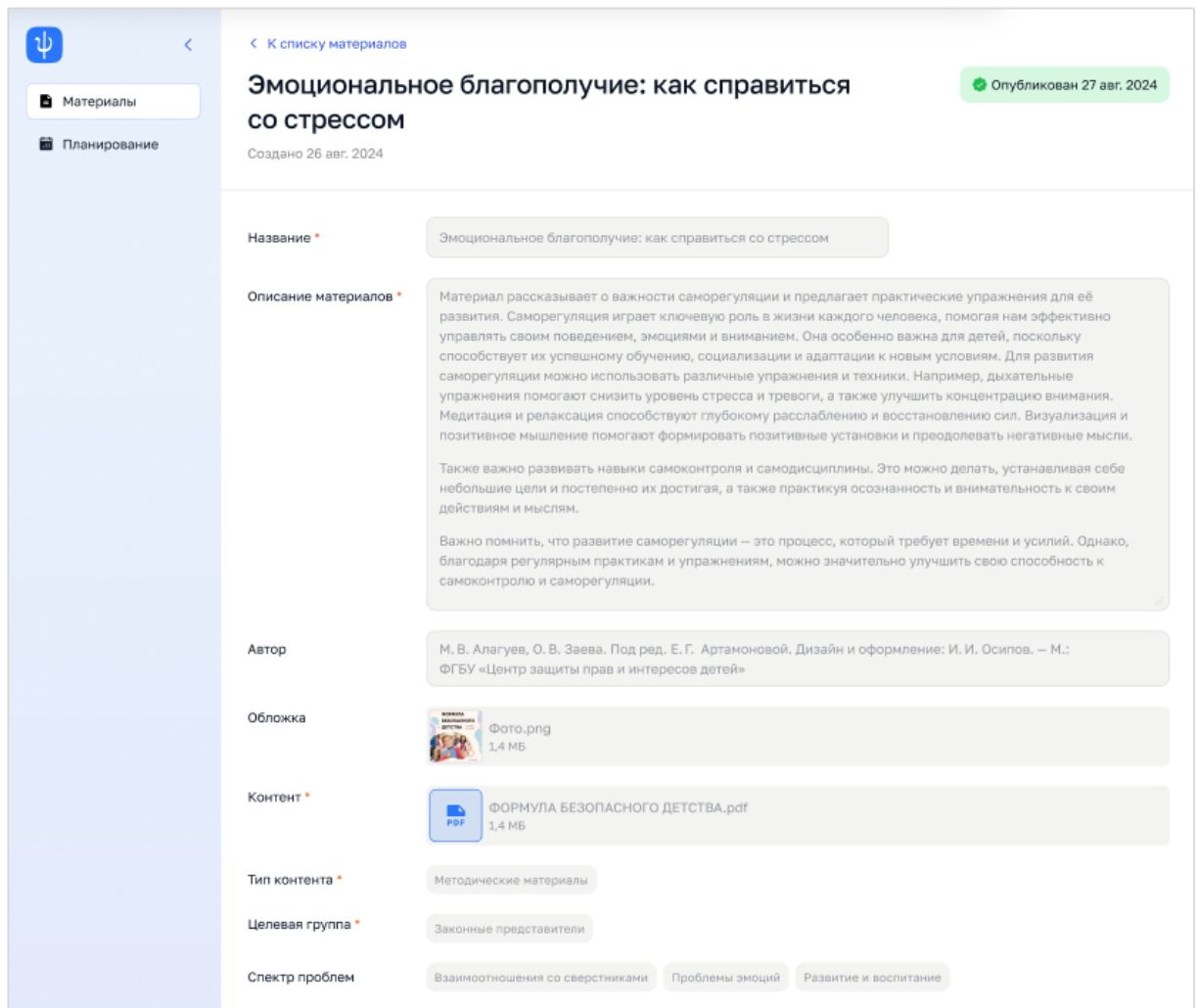


Рисунок 151 – Окно просмотра контента

- 5) Для выхода из режима просмотра – нажать на кнопку Выйти или < К списку материалов.

4.16.1.8 Отправка контента в архив

Для отправки контента в архив пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки ▼ и выбрать параметр «Опубликовано» (рисунок 143).
- 2) Из перечня материалов выбрать контент, который необходимо переместить в архив, и нажать на кнопку ⋮ (рисунок 150).
- 3) В контекстном меню указать параметр «В архив».
- 4) В открывшемся диалоговом окне необходимо указать причину архивации и подтвердить перемещение контента в архив, нажав на кнопку Подтвердить (рисунок 152). Для отмены архивации – нажать на кнопку Отмена.

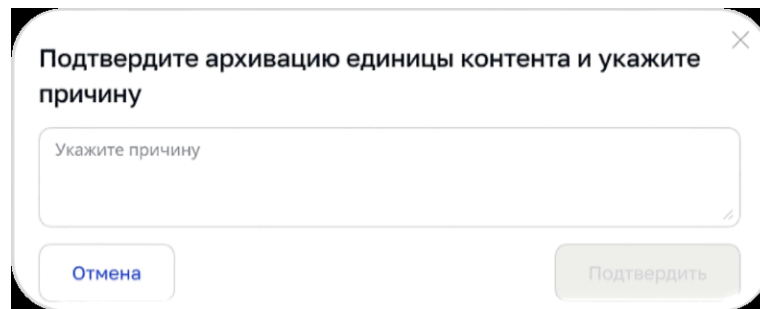


Рисунок 152 – Подтверждение перемещения контента в архив

Отправку контента в архив также можно осуществить в режиме просмотра, нажав на кнопку **В архив** (рисунок 151). Для отмены архивации – нажать на кнопку **Отмена**.

После отправки контента в архив, он перестает быть доступным для использования целевыми группами, указанными его формировании.

4.16.1.9 Просмотр контента, представленного в архиве

Для осуществления просмотра представленного в архиве контента, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки  и выбрать параметр «Архив» (рисунок 143).
- 2) Из перечня материалов выбрать контент, который необходимо посмотреть, и нажать на кнопку  (рисунок 153).
- 3) В контекстном меню указать параметр «Посмотреть».

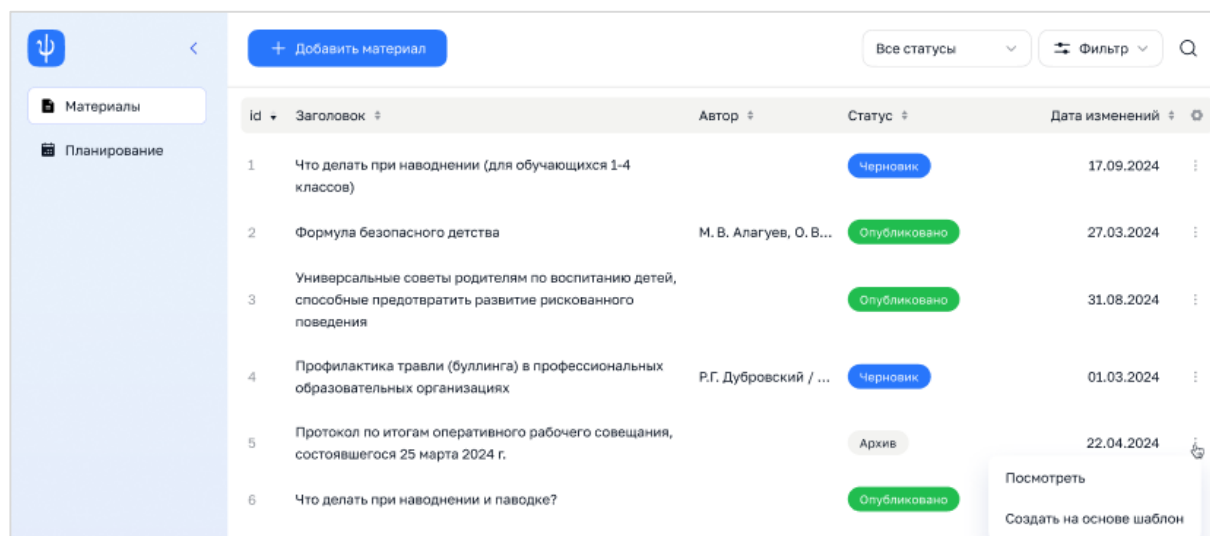


Рисунок 153 – Переход в режим просмотра контента, перемещенного в архив

- 4) Ознакомиться со сведениями, представленными в окне просмотра (рисунок 154).

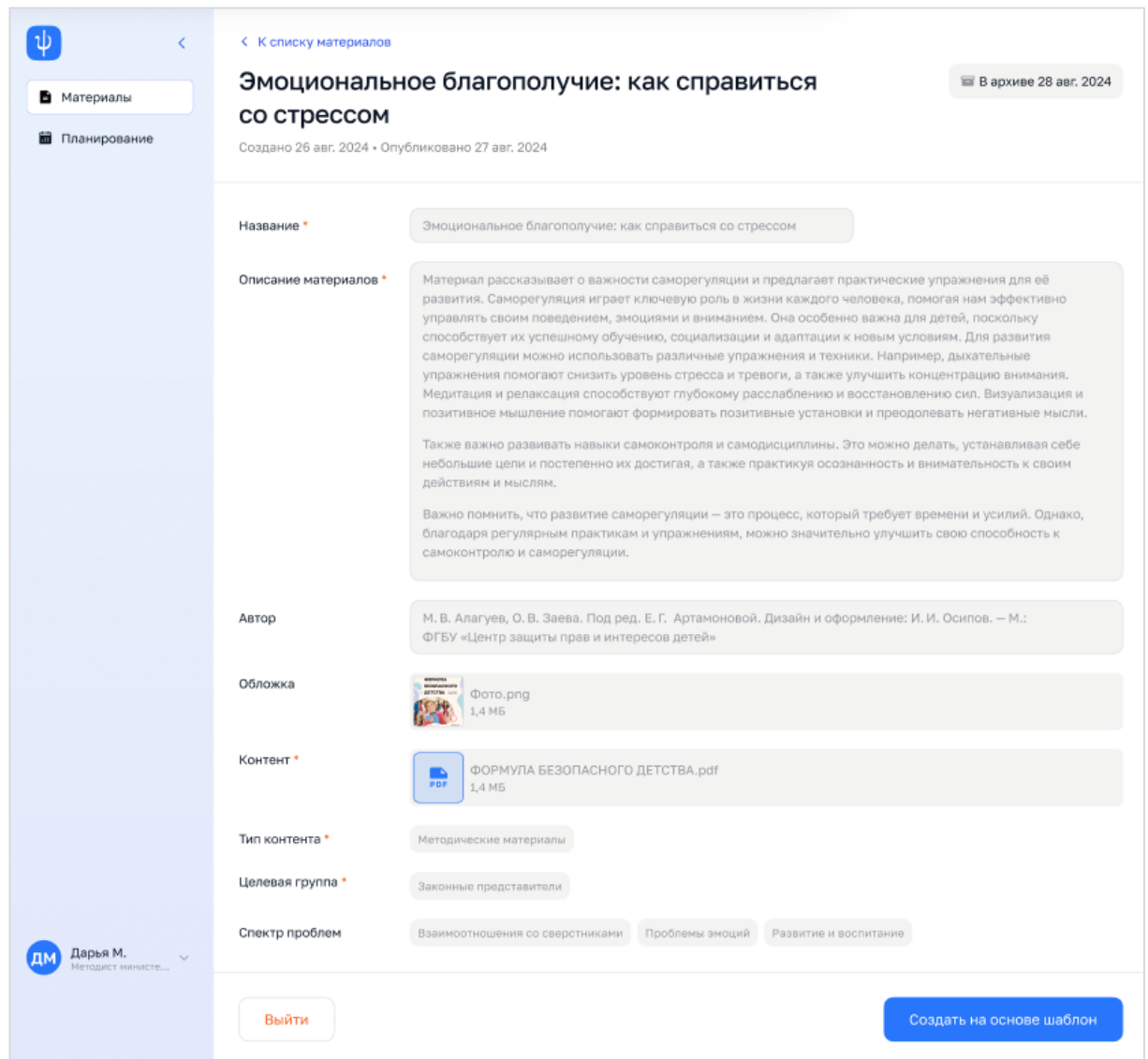


Рисунок 154 – Окно просмотра контента, перемещенного в архив

- 5) Для выхода из режима просмотра – нажать на кнопку **Выйти** или [< К списку материалов](#).

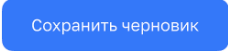
4.16.1.10 Создание шаблона на основе контента

Из представленного в архиве контента, можно сформировать шаблон, который будет содержать уже заполненные на основе выбранного контента поля, но находиться в статусе «Черновик».

Для создания шаблона на основе выбранного контента пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Материалы» в поле «Статусы» раскрыть выпадающий список с помощью кнопки  и выбрать параметр «Архив» (рисунок 143).
- 2) Из перечня материалов выбрать контент, на основе которого требуется создать шаблон, и нажать на кнопку  (рисунок 153).

3) В контекстном меню указать параметр «Создать на основе шаблон». Аналогичную операцию также можно осуществить в режиме просмотра архивного контента, нажав на кнопку .

4) В случае необходимости внести изменения и нажать на кнопку  (рисунок 148).

Для отмены сохранения – нажать на кнопку .

4.16.2 Просмотр контента из Библиотеки психологического контента

Функция доступна пользователям с ролями: «Педагог-психолог регионального центра», «Педагог-психолог образовательной организации», «Учитель-дефектолог», «Учитель-логопед», «Социальный педагог», «Главный внештатный педагог-психолог», «Руководитель регионального центра», «Руководитель образовательной организации», «Технический оператор», «Консультант (диспетчер)», «Методист Министерства просвещения РФ», «Методист регионального центра», «Педагог», «Несовершеннолетний (обучающийся)», «Законный представитель», а также неавторизованным пользователям.

Пользователям доступен просмотр материалов, представленных в Библиотеке психологического контента, согласно следующим условиям:

- если контент был опубликован на федеральном уровне;
- если контент был опубликован в регионе, к которому относится пользователь;
- если пользователь относится к целевой группе, указанной при формировании контента.

4.16.2.1 Поиск и фильтрация контента

Поиск материала, представленного в Библиотеке, можно осуществить с помощью строки поиска. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «Библиотека» в строке поиска ввести искомое слово или фразу (рисунок 155).

2) Нажать на кнопку .

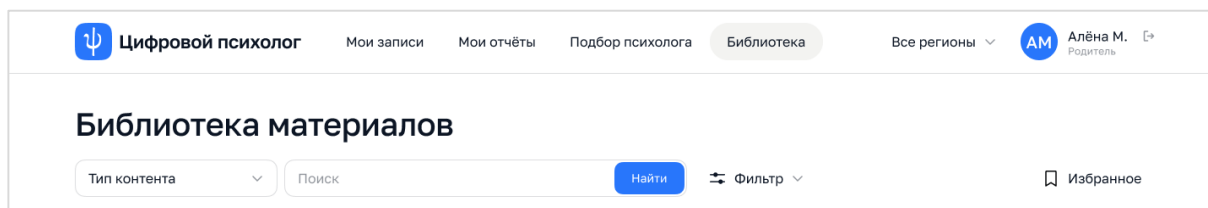


Рисунок 155 – Поиск материала по слову/фразе

Для поиска материала с использованием функции фильтрации необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «Библиотека» в поле «Фильтр» нажать на кнопку  и в открывшейся вкладке выполнить установку фильтров в нужных полях (рисунок 156).

2) Закрыть вкладку с фильтрами нажав на кнопку .

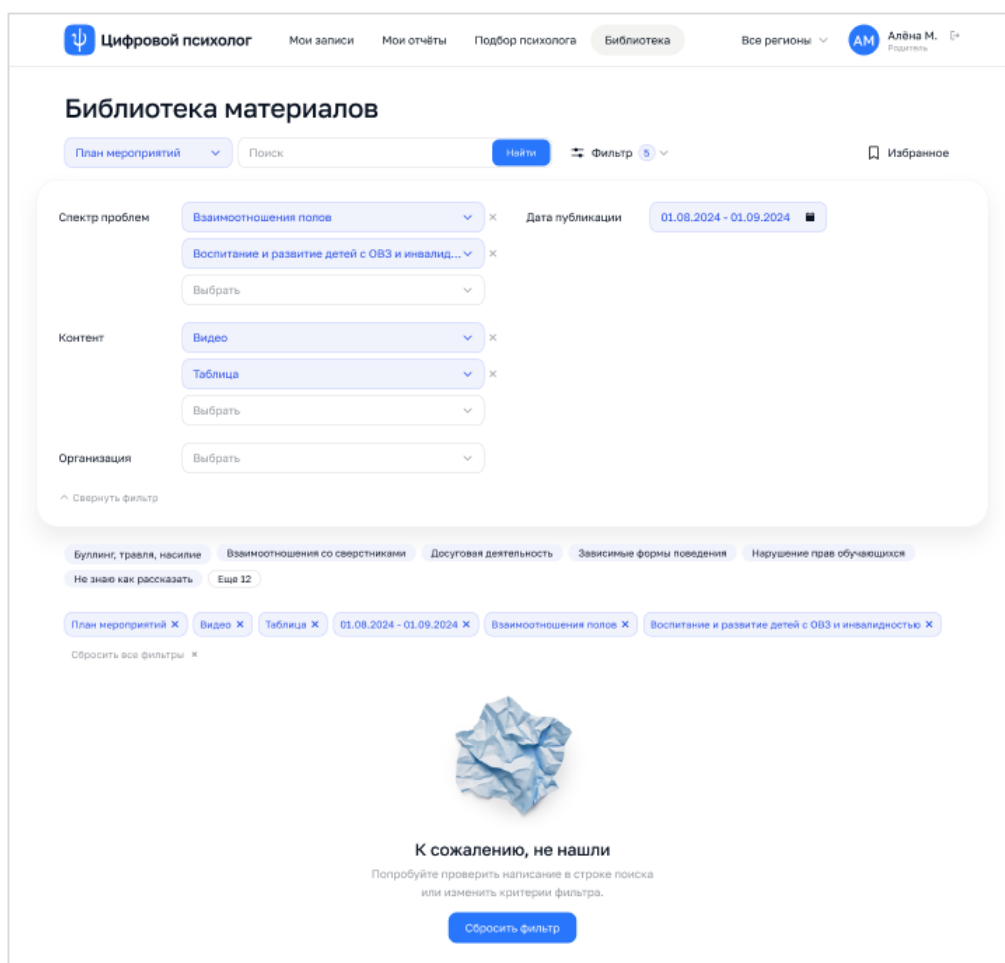


Рисунок 156 – Установка фильтров для поиска материала

Поиск интересующего материала также можно осуществлять, используя комбинацию параметров фильтрации и строки поиска (рисунок 157).

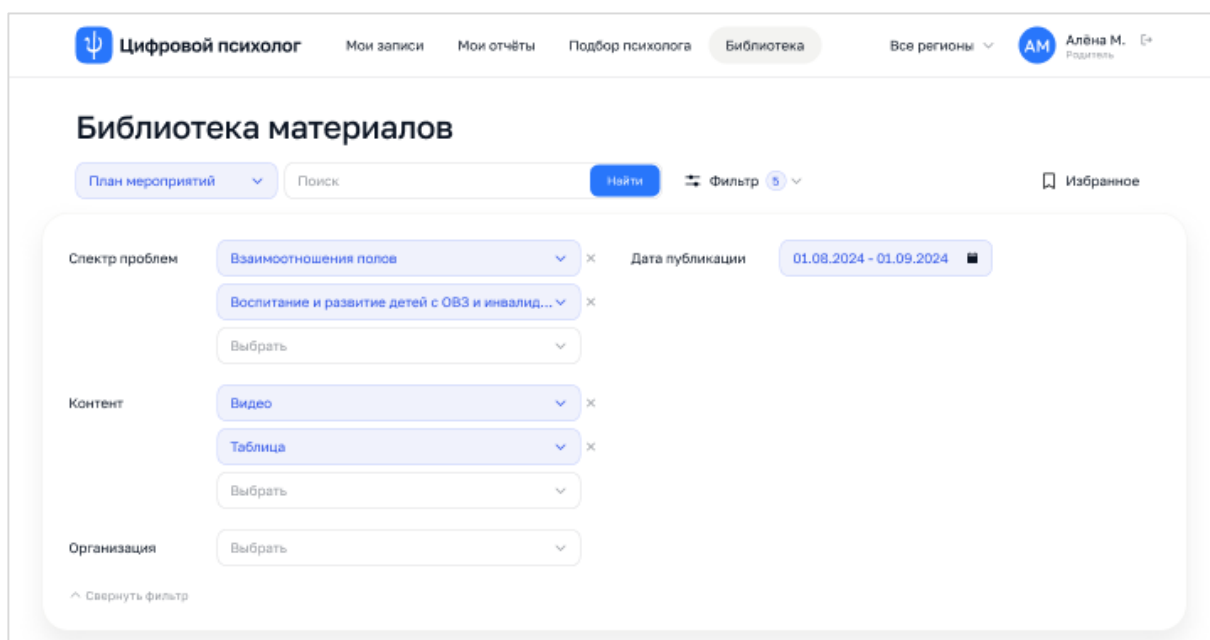
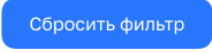


Рисунок 157 – Поиск материала с использованием строки поиска и фильтров

Изменение/удаление установленных параметров фильтрации производится путем выполнения следующих действий:

1) В разделе «Библиотека» в поле «Фильтр» нажать на кнопку  и в открывшейся вкладке (рисунок 156), выполнить одно или комбинацию следующих действий:

- очистить поля фильтрации с помощью кнопки ;
- убрать фильтрацию из полей с помощью кнопки ;
- изменить параметры фильтрации в полях;
- установить фильтры в нужных полях.

2) Закрыть вкладку с фильтрами нажав на кнопку .

4.16.2.2 Просмотр контента

Для просмотра контента, представленного в Библиотеке, пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Библиотека» произвести поиск интересующего контента, выполнив действия, описанные в п. 4.16.2.1 настоящего документа.
- 2) Из материалов, полученных в результате поиска, выбрать нужный и перейти к его просмотру, нажав на соответствующий значок (рисунок 158).

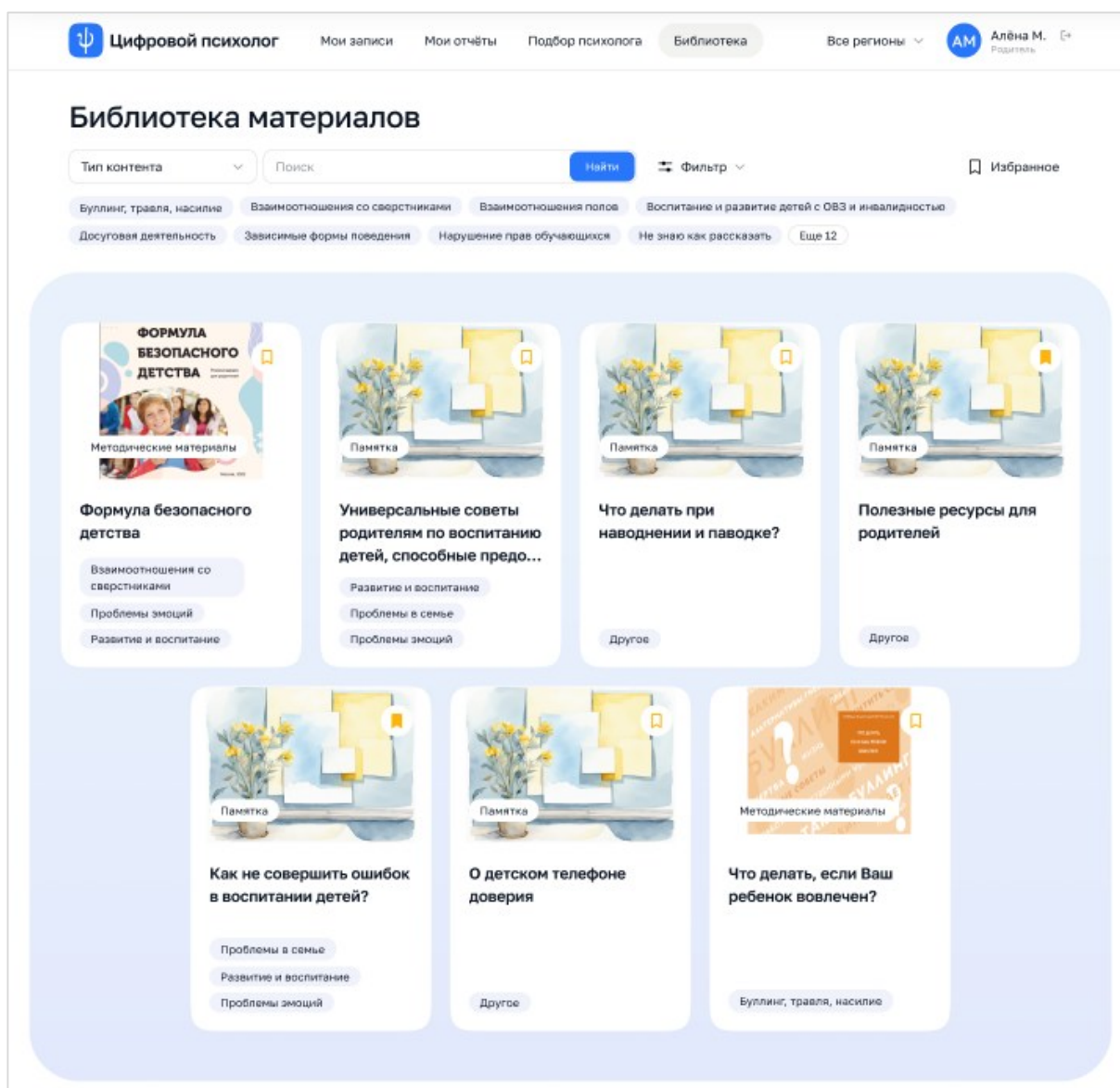


Рисунок 158 – Отображение контента пользователю

Также пользователь может перейти к просмотру определенного контента по полученной ссылке. Ошибка, полученная при попытке перехода, означает, что данный материал не предназначен для просмотра целевой группой, к которой относится пользователь.

- 3) Ознакомиться со сведениями, представленными в окне просмотра (рисунок 159).

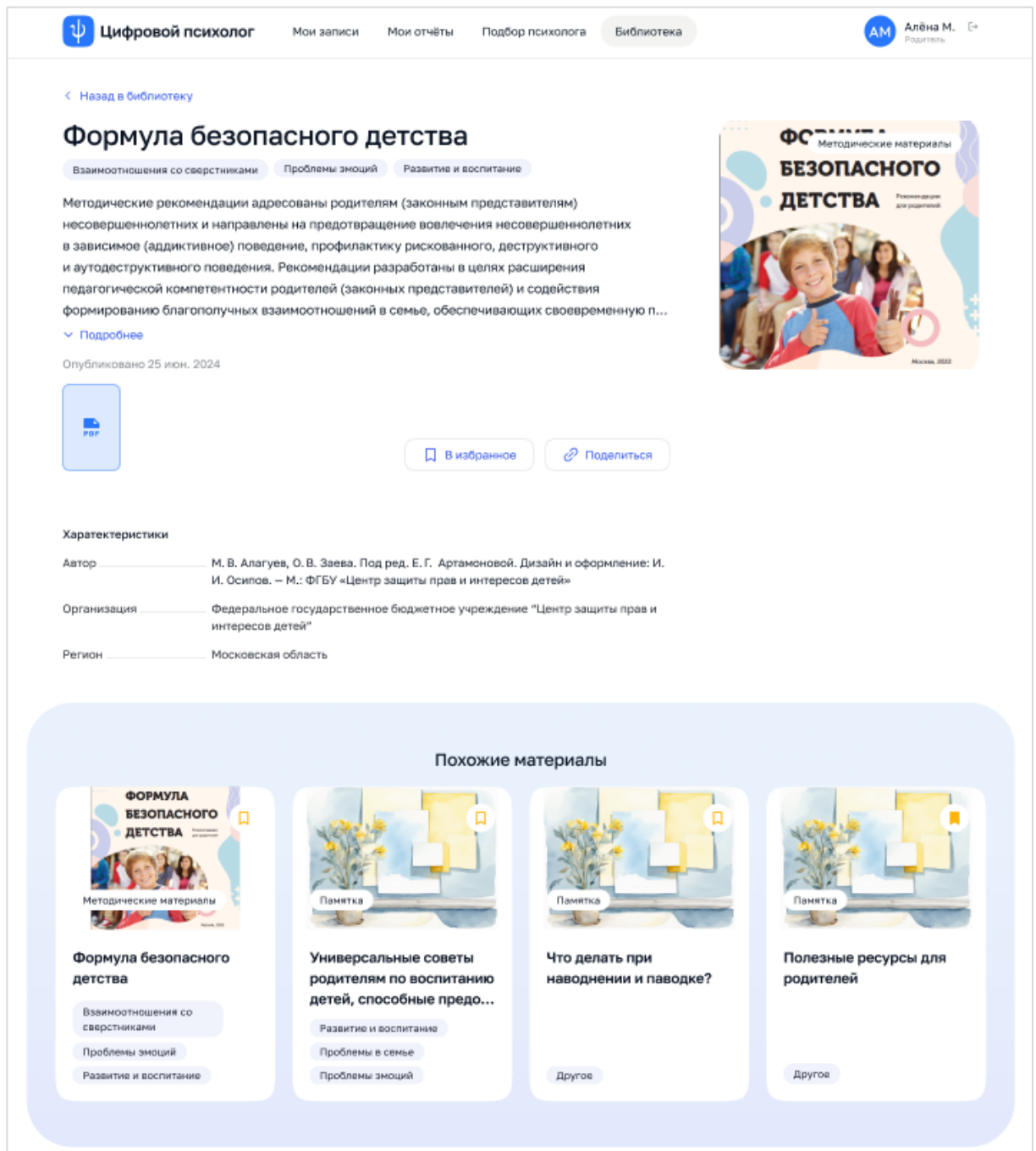


Рисунок 159 – Окно просмотра контента

4) Для выхода из режима просмотра – нажать на кнопку [Назад в библиотеку](#).

4.16.2.3 Загрузка контента

Для загрузки выбранного материала на ПК пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

- 5) Перейти в окно просмотра контента, выполнив действия, описанные в п. 4.16.2.2 настоящего документа.
- 6) Нажать на кнопку  (рисунок 159) и в открывшемся окне указать директорию сохранения файла с материалом в формате pdf.

- 7) Нажать на кнопку **Сохранить** (рисунок 160). Для отмены загрузки – нажать кнопку **Отмена**.

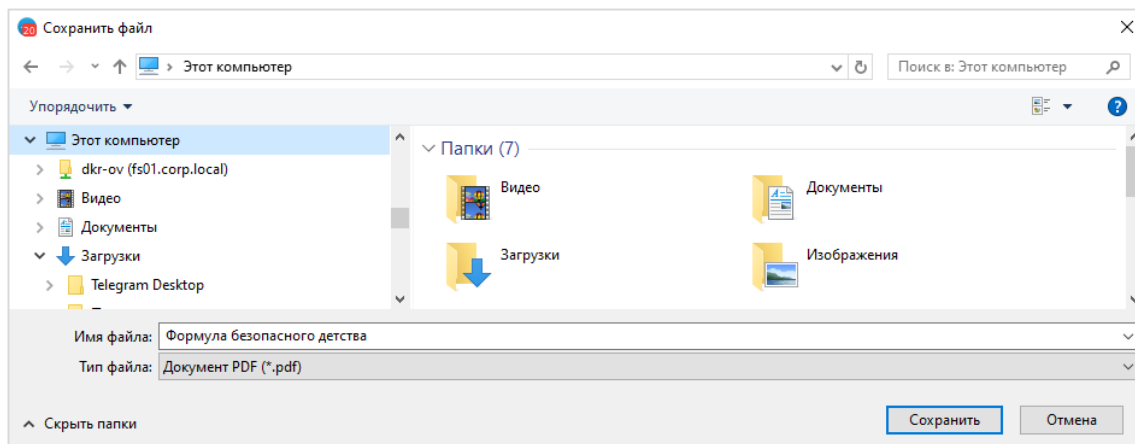


Рисунок 160 – Загрузка контента на ПК пользователя

4.16.2.4 Отправка ссылки на конкретный материал

Для отправки ссылки на материал другим пользователям (в т.ч. неавторизованным), необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в окно просмотра контента, выполнив действия, описанные в п. 4.16.2.2 настоящего документа.
- 2) Нажать на кнопку **Поделиться** и дождаться сообщения, что ссылка успешно скопирована (рисунок 161) или скопировать её напрямую из адресной строки веб-обозревателя.

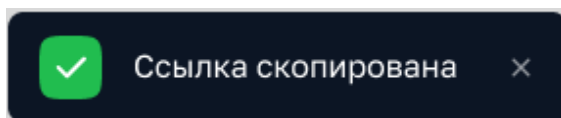


Рисунок 161 – Сообщение, об успешном копировании ссылки

- 3) Отправить ссылку на материал другим пользователям.

4.17 Обращение в поддержку

Функция доступна всем пользователям.

4.17.1 Форма обратной связи

4.17.1.1 Описание элемента «кнопка «Связаться с нами»»

В Системе на каждой вкладке отображается кнопка **Связаться с нами**, при нажатии на которую открывается модальное окно, содержащее форму обращения со следующими полями (рисунок 162):

- Фамилия – фамилия пользователя;
- Имя – имя пользователя;
- Отчество – отчество пользователя;
- Почта – адрес электронной почты, на которую будут отправляться уведомления о ходе выполнения работ по обращению, запросы на уточнение или дополнение информации, изложенной в обращении, а также ответ на обращение;
- Телефон – номер телефона, по которому можно будет связаться с пользователем,

- написавшим обращение;
- Тема – тема обращения;
 - Запрос – текст обращения;
 - Вложения – документы, прикрепляемые к обращению;
 - Введите текст с картинки – средство защиты от автоматических действий (капча). Данное поле отображается у незарегистрированных или неавторизованных пользователей.

Рисунок 162 – Форма обращения в поддержку пользователей

4.17.1.2 Создание обращения

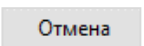
Чтобы обратиться за консультацией в службу поддержки пользователь должен сформировать соответствующее обращение. Создание обращения в службу поддержки пользователей производится по следующему алгоритму:

- 1) находясь на любой из вкладок, представленных в интерфейсе пользователя, переместиться в правый нижний угол и нажать на кнопку [Связаться с нами](#);
- 2) в открывшемся модальном окне заполнить следующие поля формы обращения в поддержку пользователей⁵:

⁵ Обязательные для заполнения поля отмечены *.

- ФИО – ввести в соответствующие поля ФИО пользователя. Для зарегистрированных пользователей данные поля заполняются автоматически и является недоступным для корректировки;
- Почта – указать действующий электронный адрес пользователя. Для зарегистрированных пользователей данное поле заполняется автоматически и является недоступным для корректировки;
- Телефон – указать контактный телефон пользователя. Для зарегистрированных пользователей данное поле заполняется автоматически, но предоставляет возможность производить корректировку указанных данных;
- Тема – кнопкой  раскрыть выпадающий список и выбрать один из предложенных вариантов;
- Запрос – ввести текст запроса, который должен соответствовать выбранной теме;
- Вложения – загрузить вложения, используя один из следующих способов:

- перетаскив файл в область загрузки. Для этого открыть директорию, в которой расположен файл, навести на него курсор и, удерживая левую кнопку манипулятора типа «мышь», переместить в область загрузки. После этого имя файла с указанием расширения должно появиться в поле «Вложения»;

- с помощью кнопки  Прикрепить, расположенной в области загрузки. Для этого нажать на кнопку , в открывшемся окне перейти в директорию, в которой расположен файл, выбрать файл и нажать на кнопку  Открыть, после этого произойдет загрузка файла и он отобразится в поле «Вложения». Для отмены операции – нажать на кнопку  Отмена.

При осуществлении загрузки файлов в поле «Вложения» необходимо придерживаться следующих правил:

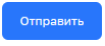
- максимальное количество файлов – 5;
- допустимые форматы: pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif;
- размер загружаемого файла – не более 10 МБ.

В случае нарушения правил(а) – загрузка файла в поле «Вложения» произведена не будет.

- Введите текст с картинки – ввести изображенный на картинке текст, используя правильный язык ввода и регистр, и нажать на кнопку  или клавишу «Enter» на клавиатуре.

В случае неправильного ввода текста, изображение на картинке будет обновлено, поэтому следует ещё раз повторить данную операцию.

Для обновления изображения на картинке – нажать на кнопку .

- 3) После заполнения всех обязательных полей формы обращения в поддержку пользователей следует нажать на кнопку  Отправить. После этого обращение пользователя будет отправлено в службу поддержки для дальнейшей обработки. Для отмены операции – нажать на кнопку .

4.17.1.3 Информирование о ходе проводимых работ в рамках обращения

Пользователь может отслеживать, на каком этапе работ находится отправленное им обращение, путем получения уведомлений на электронную почту, указанную при формировании обращения, и/или открыв раздел «Центр уведомлений», расположенный в профиле пользователя (рисунок 163). Канал получения уведомлений указывается пользователем в профиле пользователя.

В ходе выполнения работ, обращению могут быть присвоены следующие статусы:

- Новое – только поступившее обращение;
- В процессе – по обращению проводятся подготовительные работы (изучение, уточнение);
- Закрыто – обращение может быть закрыто по следующим причинам:
- Обращение полностью отработано:
 - проблема, с которой обратился пользователь в службу поддержки, решена;
 - пользователь получил ответ на свой вопрос;
- Пользователю был направлен запрос на предоставление дополнительной информации по сообщению, на который он не ответил;
- Взято в работу – выполнения запроса, указанного в обращении;
- Жду ответа – пользователю направлен уточняющий вопрос или просьба отправить дополнительные материалы по обращению, но в службу поддержки еще не поступило запрашиваемой информации.

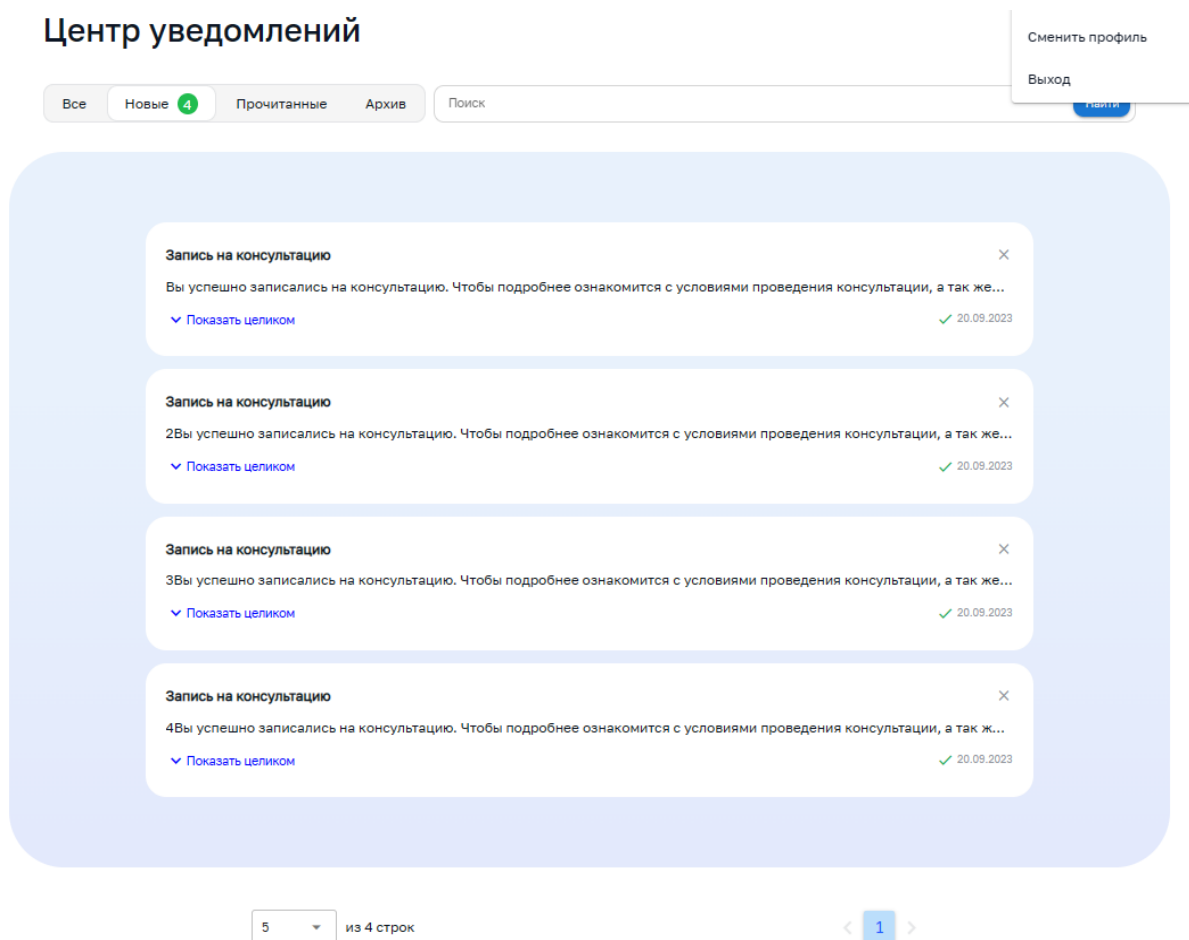


Рисунок 163 – Просмотр уведомлений о ходе работ по обращению

4.17.1.4 Взаимодействие со службой поддержки пользователей

В ходе выполнения работ по обращению пользователю могут приходить сообщения от службы поддержки на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Сообщения могут содержать уточняющие вопросы по проблеме, указанной в обращении, или запрос дополнительных материалов, помогающих в решении проблемы.

При поступлении такого сообщения пользователь должен выполнить следующие действия:

- при поступлении уточняющего вопроса – максимально развернуто ответить на вопрос службы поддержки;
- при поступлении запроса на дополнительные материалы – подготовить дополнительные материалы в формате, указанном в обращении, и направить их ответным письмом в службу поддержки.

Правила формирования ответного сообщения⁶:

- зайти в электронную почту и открыть письмо, полученное от службы поддержки;
- нажать на кнопку «Ответить» и написать ответ на вопрос и/или загрузить необходимые материалы;
- нажать на кнопку «Отправить».

ВАЖНО! Ответное сообщение должно быть отправлено не отдельным письмом на электронный адрес службы поддержки, а в качестве ответа на полученное обращение с сохранением переписки в теле письма.

Если пользователем не будет направлен ответ на сообщение от службы поддержки, то обращение пользователя будет закрыто в соответствии со сроками обработки обращения, указанными во внутреннем регламенте службы поддержки.

4.17.1.5 Решение по обращению

После обработки обращения службой поддержки, по нему формируется решение.

В зависимости от типа обращения (вопрос/проблема) решение может принимать следующий вид:

- по результату обработки вопроса пользователя службой поддержки предоставляется развернутый ответ, позволяющий пользователю в доступной форме получить интересующую его информацию;
- по результату обработки проблемы, указанной пользователем в обращении, формируется краткий отчет по итогу решения данной проблемы (если проблема решалась на уровне технической поддержки) или высылается подробная инструкция, следуя которой, пользователь может решить возникшую проблему.

4.17.1.6 Повторное открытие обращения

Если пользователь не согласен с полученным решением по обращению, то он может выполнить одно из следующих действий:

- написать ответное письмо на сообщение, содержащее решение по обращению полученному из службы поддержки (правила формирования ответного письма описаны в п. 4.17.1.4 настоящего документа), указав причину возобновления обращения;

⁶ Названия кнопок могут отличаться в зависимости от используемой пользователями почтовой службы.

- завести новое обращение (п. 4.17.1.2 настоящего документа), в котором указать номер предыдущего обращения и причину, по которой пользователю пришлось повторно обратиться в службу поддержки.

5 Аварийные ситуации

5.1 Ошибка аутентификации

В случае ошибки аутентификации и авторизации пользователя в конкретной подсистеме Системы, пользователю необходимо обратиться в службу технической поддержки.

5.2 Недоступна страница интерфейса подсистемы

Если соединение с терминальным сервером установлено, но при переходе по нужному адресу подсистемы страница не открывается (ошибка тайм-аута, страница не найдена и т.д.), то необходимо обратиться в службу технической поддержки.

5.3 Несанкционированный доступ

Прикладная подсистема не имеет функциональности по обнаружению несанкционированного вмешательства в данные. В случае обнаружения несанкционированного доступа к данным следует обратиться к Администратору информационной безопасности. В обращении необходимо описать признаки, фактический или предполагаемый характер вмешательства, а также при возможности указать перечень данных, подвергшихся вмешательству.

5.4 Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения других аварийных ситуаций при работе с Системой следует обратиться в техническую поддержку. При необходимости описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации. В случае возникновения иных аварийных ситуаций, необходимо обратиться к системному администратору организации или провайдеру интернета.

6 Рекомендации по освоению

Пользователям, впервые приступающим к работе в Системе, рекомендуется предварительно получить основные знания в области работы с компьютером, операционной системой и применяемыми веб-обозревателями (браузерами).

Содержание настоящего руководства ориентировано на пользователей, которые уже имеют первоначальные знания и навыки работы со следующими программными компонентами:

- операционная система Windows: запуск приложений, работа с меню, окнами, инструментальными панелями, компонентами «дерево» и т.п.;
- Интернет-обозреватели: Google Chrome, Yandex Browser, Mozilla FireFox.

Начинающему пользователю рекомендуется подробно ознакомиться с данным руководством.

Опытные пользователи могут не изучать данное руководство с самого начала, а выбрать только те главы, которые содержат описания интересующего их функционала или алгоритмы выполнения той или иной операции.