

1С:Предприятие 8

«1С:Психодиагностика
образовательного
учреждения»
Редакция 4.0
Издание 2

Руководство пользователя

Фирма «1С»
Москва
2022

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая конфигурацию
«1С:Психодиагностика образовательного учреждения»
Вы тем самым даете согласие
не допускать копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»

© ООО «1С», 2022

ООО «1С»
123056, г. Москва, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская
ул., д. 21
телефон: (495) 737-92-57
e-mail: 1c@1c.ru
url: <http://www.1c.ru>

ООО «ИТ Диагностика»
117321, г. Москва,
Профсоюзная ул, д. 128А,
пом.291,
телефон: +7 (906) 035-35-48,
e-mail: info@omegafuture.ru
url: <https://edubase.ru/>

Группа разработки программы и документации:

«1С» – Е. Кусакина, З. Яникова.

«ИТ Диагностика» – В. Васильев, Л. Блынская., Д. Русаков

Наименование книги: 1С:Психодиагностика образовательного
учреждения. Редакция 4.0. Издание 2. Руководство
пользователя

Номер издания: 83.25296.03.005

Дата выхода: 11 марта 2026 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

+7 (906) 035-35-48

Сервисное обслуживание программных продуктов, содержащих конфигурацию «1С:Психодиагностика образовательного учреждения» и поддержка пользователей в части работы с платформой «1С:Предприятие» осуществляется по договору Информационно-технологического сопровождения «1С:Предприятие» (1С:КП).

Информационно-технологическое сопровождение (1С:КП) – официальная комплексная поддержка, которую фирма «1С» совместно со своими партнерами оказывает пользователям программ «1С:Предприятие» на регулярной, и непрерывной основе. Официальная поддержка включает в себя Сервисы 1С:КП и услуги официальных партнеров фирмы «1С». Подробную информацию обо всех Сервисах «1С» см. на портале по адресу <https://portal.1c.ru/>. Подробнее о составе и условиях 1С:КП можно прочитать на страницах <https://www.its.1c.ru/about>.

В комплект поставки «1С:Психодиагностика образовательного учреждения», включается купон на льготный период сопровождения по 1С:КП. Стоимость льготного периода сопровождения включена в стоимость поставки «1С:Психодиагностика образовательного учреждения», то есть после регистрации комплекта и оформления льготного периода сопровождения 1С:КП, пользователь имеет право пользоваться официальной поддержкой без дополнительной оплаты на срок льготного периода.

Номер телефона линии консультаций фирмы «1С» +7(495) 956-11-81, адрес электронной почты <mailto:v8@1c.ru>.

В части, относящейся к работе непосредственно с конфигурацией «1С:Психодиагностика образовательного учреждения», консультации оказывает партнер-разработчик компания «ИТ ДИАГНОСТИКА» с 9-00 до 18-00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий): по телефонам линии консультаций +7(906) 035-35-48, e-mail - info@iso-soft.ru.

Пользователи получают обновления по платформе «1С:Предприятие», конфигурации «1С:Психодиагностика образовательного учреждения», через партнеров-франчайзи, разработчика и на сайте «1С» в разделе интернет-поддержки пользователей: <https://portal.1c.ru/>.

По окончании льготного периода сопровождение по платформе «1С:Предприятие», конфигурации «1С:Психодиагностика образовательного учреждения», осуществляется на платной основе, для его получения необходимо оформить договор 1С:КП. Для оформления договора 1С:КП обращайтесь к обслуживающему Вас партнеру или к рекомендованным фирмой «1С» Центрам Сопровождения и Сервис-партнерам в Вашем регионе, со списком можно ознакомиться на странице <http://its.1c.ru/zakaz>.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Структура руководства	13
Глава 1. ВВЕДЕНИЕ	15
Основные возможности	16
Глава 2. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ	17
2.1. Требования	17
2.2. Инструкция по установке	18
2.3. Первый запуск платформы	20
2.4. Создание новой информационной базы	21
2.5. Демонстрационная база	25
Глава 3. НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ	29
3.1. Первый запуск программы	29
3.2. Начальное заполнение данными	30
3.3. Настройка работы пользователя в конфигурации	32
3.4. Основные разделы программы	34
3.5. Удаление помеченных объектов	35
Глава 4. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	39
4.1. Справочник Образовательные учреждения	39
4.1.1. Редактирование записи справочника	40
4.1.2. Создание новой записи в справочнике	41
4.2. Справочник Группы	42
4.2.1. Создание новой записи в справочнике	44
4.2.2. Текстовое наименование группы	45
4.2.3. Специализация классов/групп	49
4.3. Учебные годы	52
4.4. Справочник Специалисты	55
Глава 5. СПИСОК Тестируемые	57

5.1. Загрузка списков тестируемых	58
5.1.1. Загрузка списка из текстового файла.....	58
5.1.2. Загрузка списка детей из табличного файла.....	61
5.1.3. Загрузка списков учащихся из 1С:Общеобразовательное учреждение.....	64
5.2. Создание карточки тестируемого	64
5.3. Подключение дополнительных закладок	67
5.3.1. Закладка Дополнительные материалы.....	67
5.3.2. Сведения социального педагога.....	70
5.3.3. Справочник Родители/опекуны.....	72
5.4. Распределение обучающихся по классам/группам	76
5.4.1. Установка класса обучения в карточке тестируемого.	76
5.4.2. Распределение группы обучающихся в класс	80
5.4.3. Как отметить окончание обучения.....	85
5.4.4. Автоматическое распределение детей	86
5.5. Поиск в списке тестируемых	89
5.6. Отчет по списку тестируемых.....	92
Глава 6. ТЕСТИРОВАНИЕ	97
6.1. Тестирование в программе.....	97
6.1.1. Пользователь Новый тестируемый	98
6.1.2. Пользователь Тестируемый.....	102
6.2. Удаленное тестирование	105
6.3. Памятка тестируемому по заполнению электронных тестов.....	111
6.3. Загрузка электронных бланков	115
6.4. Загрузка данных с бумажных бланков.....	117
6.5. Результаты тестирования	121

6.3.1. Сохранение результата в электронный документ	124
6.3.2. Как распечатать ответы тестируемого	125
Глава 7. ВЫБОРКИ	127
7.1. Создание выборки.....	128
7.2. Выгрузка выборки в электронную таблицу	135
7.3. Сохранение выборки в электронный документ	137
7.4. Отчет Сравнение выборок	138
Глава 8. ПОРТРЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	143
8.1. Создание портрета	145
8.2. Расположение индивидуальных портретов.....	149
8.3. Описание основных полей документа.....	151
8.4. Портреты обучающихся	152
8.5. Отчет Общий портрет обучающихся	155
8.6. Создание пользовательских параметров портретов.....	158
Глава 9. УЧЕТ РАБОТЫ.....	159
9.1. Справочник Виды работ	161
9.2. Журнал работы психолога	163
9.3. Отчет о проделанной работе.....	169
9.4. Отчет Трудозатраты по видам работ.....	171
9.5. Отчет «Работа с обучающимися».....	174
9.6. Годовой план работы.....	176
9.7. График работы на неделю	177
ГЛАВА 10. ТЕСТЫ	179
10.1. Карточка теста.....	180
10.2. Общее описание закладок и настройки теста.....	182
10.2.1. Создание и настройка разделов теста.....	185

10.2.2. Настройки диаграммы.....	186
10.3. Создание теста.....	189
10.3.1. Создание шкалы теста.....	190
10.3.2. Создание оценок для шкалы.....	192
10.3.2. Создание карточки теста.....	194
10.3.3. Заполнение теста вопросами и ответами.....	196
10.3.4. Создание ключа к ответу.....	200
10.3.5. Добавление инструкции к тесту.....	201
10.3.6. Создание норм.....	201
10.3.7. Интервальные интерпретации.....	204
10.4. Батареи тестов.....	205
Глава 11. УЧЕТ СОГЛАСИЙ НА СОПРОВОЖДЕНИЕ ..	209
11.1. Создание документа Согласие на психолого-педагогическое сопровождение.....	211
11.2. Печать заполненных бланков.....	214
11.3. Печать пустых бланков.....	216
11.4. Редактирование макета для печати бланков.....	216
Глава 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ.....	223
12.1. Расширенный поиск.....	223
12.2. Опции.....	224
12.3. Напоминания.....	227
Приложение 1. Для IT-сотрудников	229
Требования к программным продуктам.....	229
Требования к компьютеру конечного пользователя.....	229
Требования к серверу.....	229
Создание архивной копии.....	230
Восстановление информационной базы из архивной копии.....	231

Как узнать версию программы	232
Отладочная информация.....	233
Интеграция	234
Настройка интеграции с 1С:Общеобразовательное учреждение 235	
Приложение 2. Объекты метаданных	239
Справочник «Внешние пользователи»	239
Справочник «Группы внешних пользователей»	239
Справочник «Группы пользователей».....	239
Справочник «Идентификаторы объектов метаданных»	240
Справочник «Учебные годы»	241
Обработка «Групповое изменение объектов»	241
Обработка «Журнал регистрации»	241
Регистр сведений «Версии подсистем»	242
Регистр сведений «Досье»	242
Регистр сведений «Изображения результатов».....	242
Регистр сведений «Оказание помощи».....	242
Регистр сведений «Правонарушения»	243
Регистр сведений «Результаты».....	243
Регистр сведений «Семейное положение»	243
Регистр сведений «Состав групп пользователей».....	243

Структура руководства

Руководство представляет собой описание функционала разделов программы с разбором практических кейсов, что поможет пониманию программы в целом.

Глава 1. Введение. Общие сведения о конфигурации Психодиагностика образовательного учреждения.

Глава 2. Установка программы описывает системные требования для установки программы, содержит инструкцию по установке и первому запуску программы.

Глава 3. Начало работы с конфигурацией описывает первый запуск программы, настройку работы пользователей, основные разделы программы.

Глава 4. Структура образовательной организации. Глава посвящена заполнению справочников, содержащих основную информацию об образовательной организации, а также справочников, необходимых для ведения истории обучения детей.

Глава 5. Список Тестируемые описывает заполнение программы списками тестируемых (обучающихся), а также карточку тестируемого.

Глава 6. Тестирование описывает процесс и варианты тестирования в программе.

Глава 7 и **Глава 8** посвящены анализу полученных данных – созданию выборок и индивидуальных портретов обучающихся, а также формированию отчетов на их основании.

Глава 9. Учет рабочего времени подробно описывает возможности учета рабочего времени психолога в программе.

Глава 10. Тесты. В этой главе рассмотрены создание и настройки тестов.

Глава 11. Учет согласий на сопровождение описывает функционал программы по ведению учета наличия информированных согласий на психолого-педагогическое сопровождение.

Глава 12 описывает дополнительные возможности программы.

ВВЕДЕНИЕ

Программа предназначена для автоматизации рабочих мест психологов образовательных учреждений и представляет собой инструментарий для проведения компьютерной психодиагностики детей и подростков, для сбора и консолидации результатов тестирования.

Программа позволяет вести полную историю работы с обучающимися в электронном виде, проводить потоковые, индивидуальные и удаленные электронные тестирования, формировать и анализировать усредненные профили выборок.

Данная книга не является исключительно технической документацией и описанием объектов и их свойств. Руководство пользователя также содержит описание процессов работы пользователей и методические примеры и задания, практическое решение которых позволит пользователю быстрее и эффективнее освоить работу в программе.

Программа разработана по заказу **Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере** в рамках НИОКР «Проектирование и исследование автоматизированной информационной системы компьютерной психодиагностики детей и подростков» в 2011-2012 годах.

Состав психодиагностических методик, включенных в программу, подобран и адаптирован группой ведущих психологов

МГУ им. М.В. Ломоносова под общим руководством доктора психологических наук, профессора **А.Н. Гусева**.

ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

- Хранение информации о тестируемых, родителях, учителях в единой базе данных.
- Учет наличия информированных согласий на психолого-педагогическое сопровождение обучающихся.
- Хранение результатов тестирования.
- Ведение истории работы психолога с тестируемым.
- Формирование отчетов о проделанной работе.
- Тестирование на любом компьютере при помощи внешних электронных тестов. Поддерживаются батареи тестов.
- Ввод и обработка данных с бумажных бланков, сформированных в программе.
- Автоматический расчет результатов тестирования.
- Сравнение результатов тестирования отдельных тестируемых.
- Формирование выборок результатов тестирования: по классам (группам), полу, возрасту и так далее. Сравнение средних профилей выборок и отдельных результатов тестирования.
- Создание собственных тестов различной сложности.
- Адаптация методик с учетом собранных результатов тестирования на основе методов математической статистики (расчет показателей описательной статистики, корреляций между шкалами и пунктами ответов и т.д.).
- Учет образовательных учреждений
- Интеграция с 1С:Общеобразовательное учреждение в части движения контингента.

ГЛАВА 2

УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ

В настоящей инструкции описаны шаги, которые необходимо выполнить для инсталляции программы. Описана последовательность действий при установке.

Комплект поставки программы содержит компакт-диск, который предназначен для установки конфигурации и некоторых других полезных программ.

Электронная поставка содержит аналогичные дистрибутивы для установки программы.

Программа устанавливается в два этапа:

- Установка платформы «1С:Предприятие 8»;
- Установка конфигурации «1С:Психодиагностика образовательного учреждения».

После установки платформы и конфигурации можно создавать информационные базы.

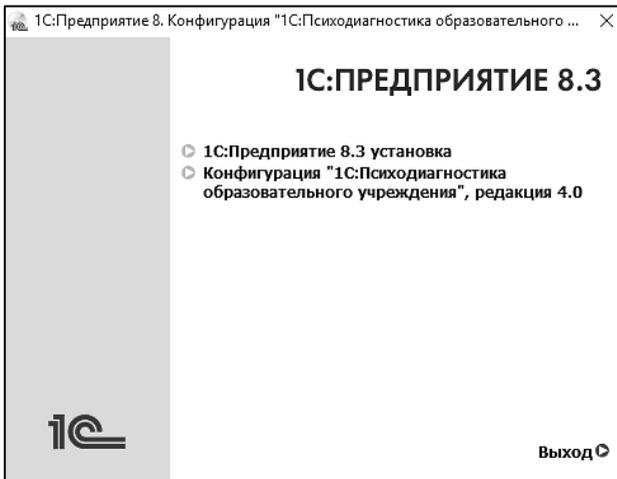
2.1. Требования

Технологическая платформа 1С:Предприятие 8 версии не ниже 8.3.15.1830, работающая в режиме управляемого приложения.

Программа предназначена для разрешения экрана не ниже 1024*768 и среднего размера шрифта.

2.2. Инструкция по установке

Запустите установочный файл и дождитесь автоматического запуска меню установки.

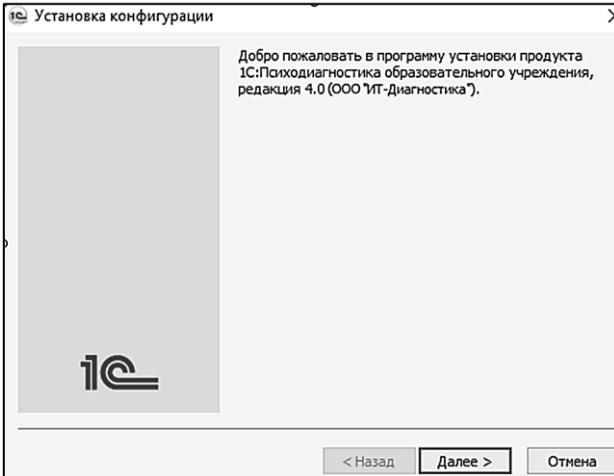


Пункты стартового меню программы установки:

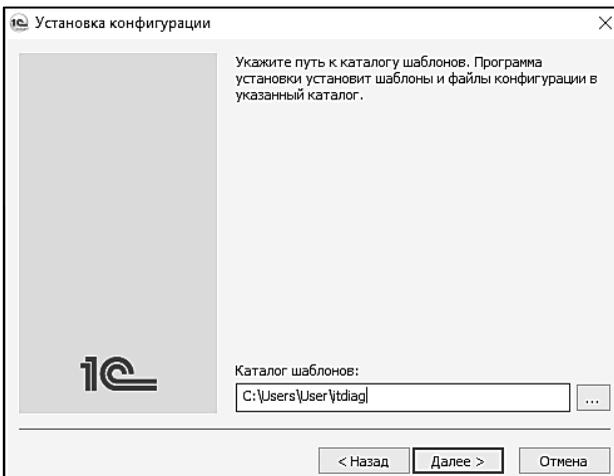
- «1С:Предприятие 8.3 установка» — установка технологической платформы.
- «Конфигурация «1С:Психодиагностика образовательного учреждения», редакция 4.0» - установка конфигурации «1С:Психодиагностика образовательного учреждения» редакции 4.0.

Сначала требуется установить технологическую платформу «1С:Предприятие», нажав на соответствующий пункт окна установки. После установки платформы требуется установить на компьютер шаблон конфигурации.

Для установки шаблона конфигурации необходимо выбрать пункт «**Конфигурация 1С:Психодиагностика образовательного учреждения, редакция 4.0**» стартового меню программы установки. На экране отобразится информационное окно:

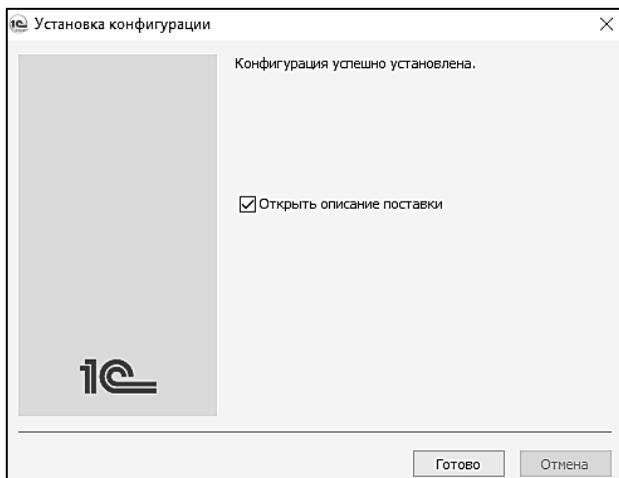


Для продолжения установки следует нажать кнопку **Далее**. В окне выбора каталога шаблонов рекомендуется оставить предложенный путь без изменения.



Затем нажать кнопку **Далее**. Программа установки скопирует файлы шаблонов конфигурации на Ваш компьютер.

Далее программа произведет процесс установки шаблонов конфигурации на жесткий диск компьютера. Затем отобразится сообщение об успешной установке конфигурации.



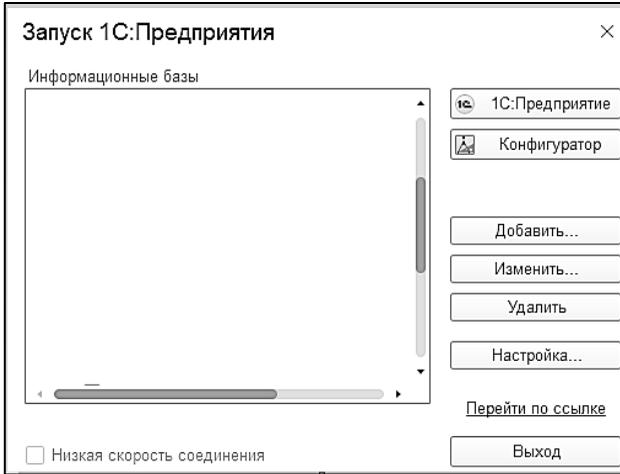
Завершается процесс установки нажатием кнопки **Готово**.

2.3. Первый запуск платформы

Чтобы запустить платформу «1С:Предприятие 8», нужно выбрать команду в меню «Пуск» — «**Все программы**» — «**1С:Предприятие 8**» — «**1С Предприятие**». Запуск платформы также осуществляется при помощи ярлыка «1С:Предприятие», установленного на рабочем столе компьютера.



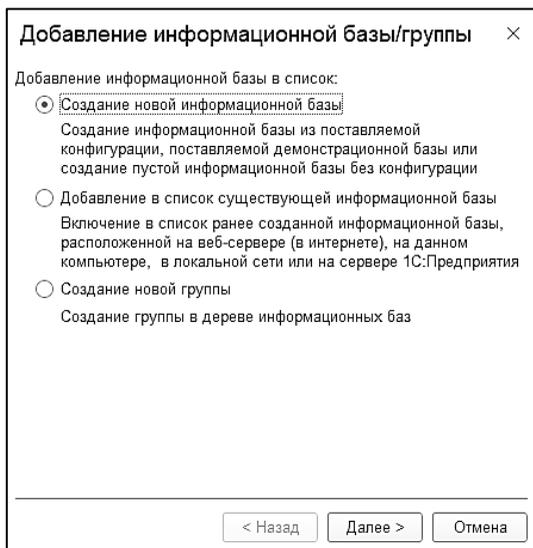
На экран будет выведено окно запуска:



2.4. Создание новой информационной базы

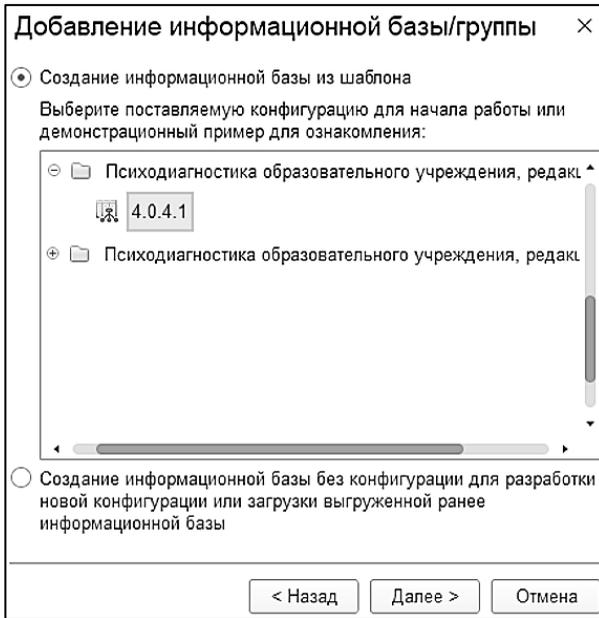
После запуска платформы для создания новой информационной базы необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку **Добавить**. На экран будет выведено окно выбора варианта добавления информационной базы. Выбрать вариант «**Создание новой информационной базы**».



- Для продолжения нажать кнопку **Далее**.
- На экран будет выведено окно выбора шаблона конфигурации, необходимого для создания информационной базы. В списке шаблонов требуется раскрыть ветку «1С:Психодиагностика образовательного учреждения, редакция 4.0». Для этого нажмите на плюс рядом с изображением папки «Психодиагностика образовательного учреждения, редакция 4.0».

- Для создания рабочей базы выделите номер релиза конфигурации. Кнопка **Далее** станет доступной.



Примечание: Шаблоны в ветке с пометкой «демо» предназначены для установки информационных баз с демонстрационными примерами, которые позволяют ознакомиться с возможностями конфигурации и приемами ведения учета. Шаблоны в ветке без пометки «демо» предназначены для установки информационных баз для ведения учета.

- В открывшемся окне указать наименование информационной базы по своему усмотрению. Нажать кнопку **Далее**.

Добавление информационной базы/группы ×

Укажите наименование информационной базы:

Психодиагностика образовательного учреждения, редакция 4.0

Выберите тип расположения информационной базы:

На данном компьютере или на компьютере в локальной сети

На сервере 1С:Предприятия

< Назад Далее > Отмена

- Можно указать место расположения информационной базы, взамен предложенного программой установки. Нажать кнопку **Далее**.

Добавление информационной базы/группы ×

Укажите параметры информационной базы:

Каталог информационной базы:

C:\Users\User\itdiag\psy ...

Язык (Страна):

русский (Россия) ▾

- Можно указать дополнительные параметры запуска информационной базы: вариант аутентификации, скорость соединения, дополнительные параметры запуска, основной режим запуска, версия 1С:Предприятия. По умолчанию будут выставлены следующие настройки, которые можно не изменять:

Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры запуска:

Вариант аутентификации (определения пользователя):

Выбирать автоматически
 Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения: Обычная

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

Выбирать автоматически
 Тонкий клиент
 Веб-клиент
 Толстый клиент

Версия 1С:Предприятия:

Разрядность:

< Назад Готово Отмена

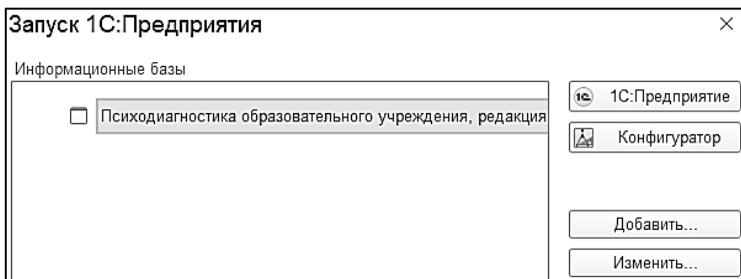
- В завершение требуется нажать кнопку **Готово**. Информационная база создана и появилась в списке информационных баз.

2.5. Демонстрационная база

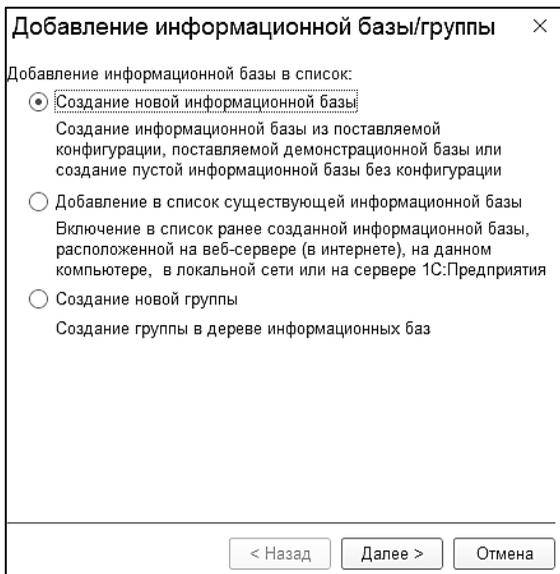
В поставку программы 1С:Психодиагностика образовательного учреждения входит тренировочная (демонстрационная) база, которая предварительно заполнена данными (тестируемыми, результатами, выборками и т.д.) и позволяет на

практике осваивать функционал программы отдельно от основной базы, где ведется учет.

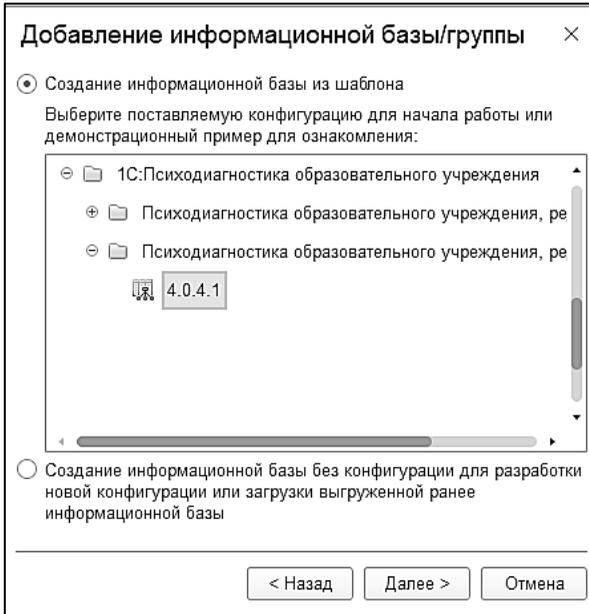
Для того, чтобы создать информационную базу, запустите 1С:Предприятие, в списке информационных баз нажмите кнопку **Добавить**.



В открывшемся окне выберите первый пункт «Создание новой информационной базы...» и нажмите кнопку **Далее**.



Раскройте ветку **Психодиагностика образовательного учреждения, редакция 4.0 (демо)**, нажав на плюс возле изображения папки «Психодиагностика образовательного учреждения, редакция 4.0 (демо)».



Выделите номер релиза и нажмите кнопку **Далее**. Следующие шаги аналогичны описанным в п.п. 2.4. **Создание новой информационной базы**.

ГЛАВА 3

НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

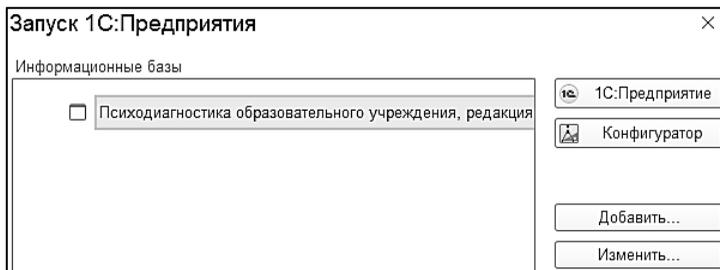
В этой главе описываются действия, которые следует выполнить до начала работы с информационной базой, первоначальное заполнение данными и настройка списка пользователей.

3.1. Первый запуск программы

Для запуска программы необходимо открыть окно запуска, используя меню **«Пуск»** — **«Программы»** — **«1С:Предприятие 8»** — **«1С:Предприятие»** или дважды нажав на ярлык **«1С:Предприятие»** на рабочем столе.

Выбрать базу **«1С:Психодиагностика образовательного учреждения»** в списке информационных баз. В окне запуска щелчком левой кнопки мыши выделить название информационной базы, с которой вы собираетесь работать.

Затем нажать кнопку «1С:Предприятие». В результате программа запустится в режиме «1С:Предприятие».



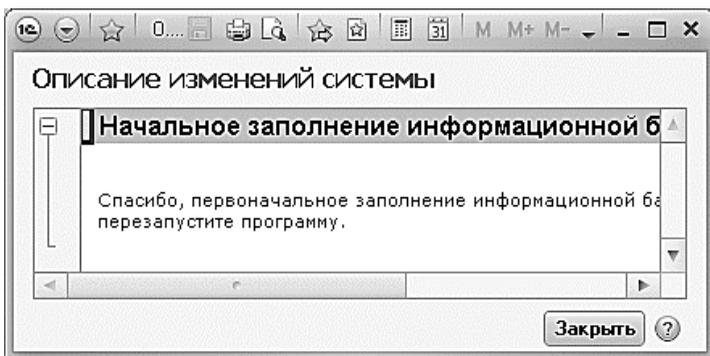
Примечание:

Программу можно запустить в одном из двух режимов: «1С:Предприятие» или «Конфигуратор». «1С:Предприятие» — это основной режим работы с программой. В нем выполняется собственно ввод и обработка информации (работа пользователя со справочниками, документами, отчетами и т. д.). В режиме «Конфигуратор» выполняется тестирование и исправление информационной базы, а также установка обновлений.

3.2. Начальное заполнение данными

При первом запуске программы происходит начальное заполнение базы данными, это может занять некоторое время.

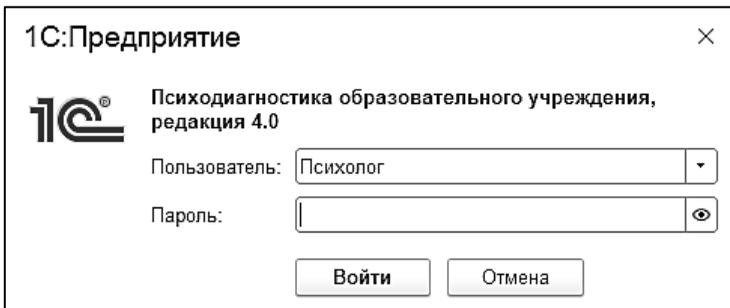
По окончании появится сообщение системы.



Перезапустите программу. При начальном заполнении базы были созданы пользователи без паролей:

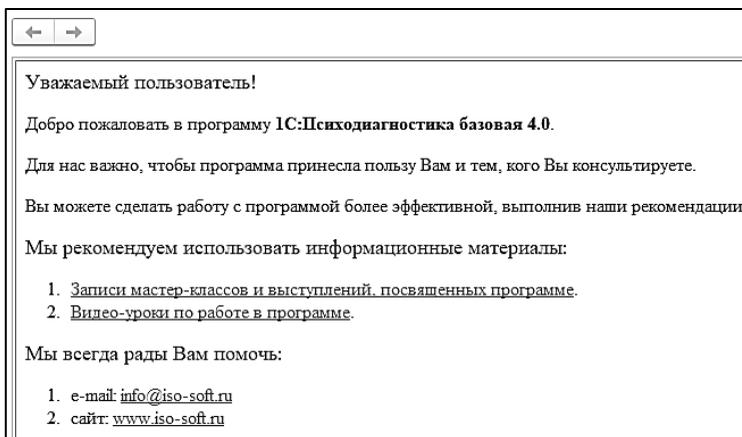
1. **Психолог** – пользователь с правами администратора, доступен полный функционал программы, списки тестируемых, тесты, результаты тестирования и т.д. В дальнейшем данному пользователю можно установить пароль для входа в систему.
2. **Тестируемый** – универсальный пользователь для прохождения тестирования в программе. Пользователю доступен только список тестов. При запуске программы под пользователем, ФИО тестируемого выбираются из заранее созданных записей в программе.
3. **Новый тестируемый** – универсальный пользователь для прохождения тестирования в программе. Также ограничены права на доступ. При входе в программу под пользователем создается новая запись в списке тестируемых, т.е. в данном случае не требуется предварительное создание карточки тестируемого.

Войдите в программу под пользователем «Психолог» без пароля.



The image shows a login window titled "1С:Предприятие" with a close button (X) in the top right corner. On the left is the logo for "1С". To the right of the logo, the text reads "Психодиагностика образовательного учреждения, редакция 4.0". Below this, there are two input fields: "Пользователь:" with a dropdown menu containing the text "Психолог", and "Пароль:" with an empty text box and a visibility icon (an eye) on the right. At the bottom, there are two buttons: "Войти" (Login) and "Отмена" (Cancel).

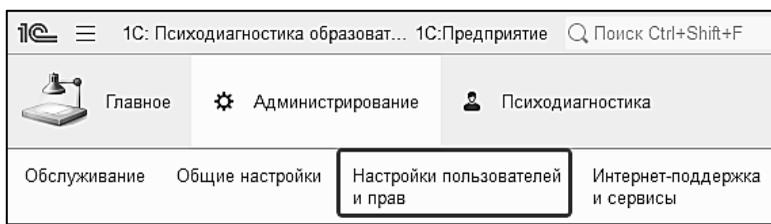
Откроется начальная страница программы:



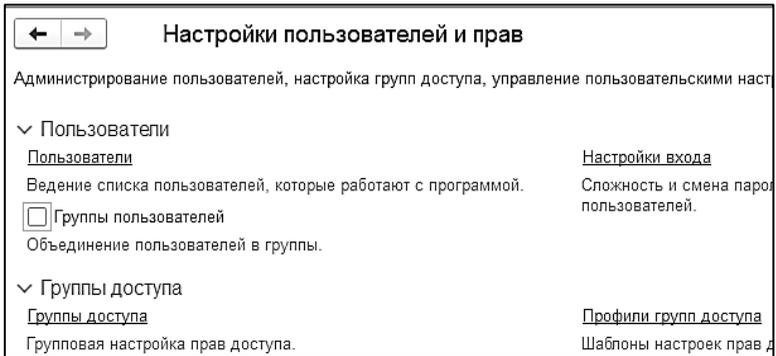
На начальной странице расположены ссылки на информационные материалы и актуальные видео-уроки по работе с программой. Для перехода к материалам щелкните мышью по гиперссылке.

3.3. Настройка работы пользователя в конфигурации

Для того, чтобы настроить работу пользователя, создать пользователя или установить пароль для входа в систему, зайдите в программу в режиме «1С:Предприятие». В разделе **Администрирование** откройте группу команд «**Настройки пользователей и прав**».



В данном разделе можно добавить новых пользователей или изменить настройки текущих. Для этого необходимо перейти по ссылке **Пользователи**:



Добавить нового пользователя можно, используя кнопки:

1. **Создать.** Создается новый пользователь.
2. **Создать копированием.**  Создается новый пользователь, с копированием настроек и прав доступа, как у предыдущего пользователя.

Пароль пользователю устанавливается в карточке пользователя на закладке **Главное** нажатием кнопки **Установить пароль**.

← → ☆ Психолог (Пользователь)

Основное Права доступа Настройки

Записать и закрыть Записать

Полное имя: Психолог

Вход в программу разрешен Установить ограничение

Главное Адреса, телефоны Комментарий

Имя (для входа): Психолог

Аутентификация 1С:Предприятия

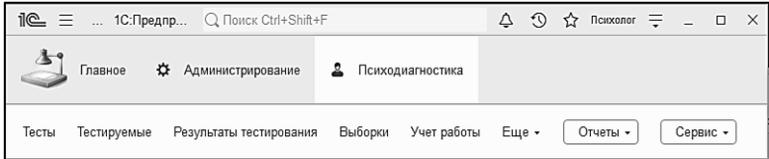
Пустой пароль **Установить пароль...**

Потребовать установку пароля при входе ?

3.4. Основные разделы программы

- **Начальная страница.** На ней собрана контактная информация линии консультации, а также полезные ссылки на дополнительные ресурсы. Открывается при запуске программы.
- **Панель разделов.** В программе два раздела: **Администрирование** – для администратора системы и специалиста ИТ, и **Психодиагностика** – рабочее место психолога. Здесь расположены основные списки: тестируемых, классов, результатов тестирования и т.д. Также здесь расположены основные отчеты программы (кнопка «**Отчеты**»).

- Кнопка **Сервис** позволяет перейти к меню **Настройки**, где доступны дополнительные справочники, функция удаления помеченных объектов, список подключаемых опций, при помощи которых можно подключать дополнительные функции.

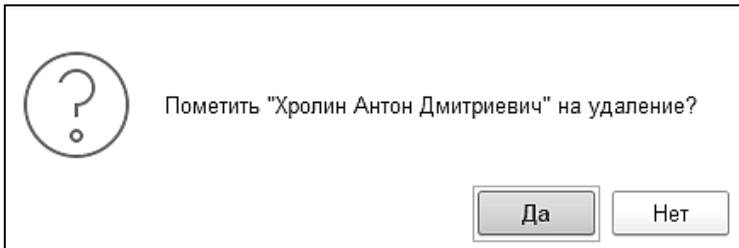


3.5. Удаление помеченных объектов

Для того, чтобы удалить ненужные записи в справочниках или документы их необходимо предварительно пометить на удаление.

Выделите запись в списке, щелкнув по ней мышью один раз и нажмите на клавиатуре кнопку **Delete** или щелкните левой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите пункт «**Пометить на удаление/Снять пометку**».

Программа выведет сообщение:

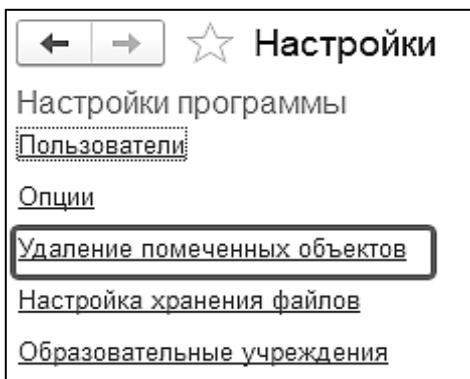


Нажмите кнопку **Да**. На указанную запись будет установлен значок:

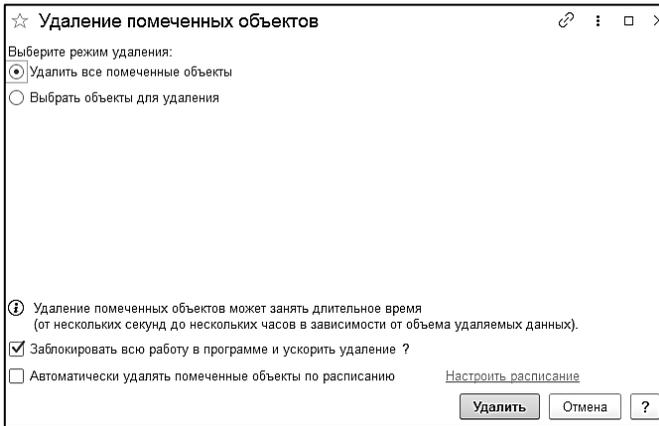


Обратите внимание: программа следит за целостностью данных. Так при удалении записи, связанной с другими данными (например, к карточке тестируемого прикреплены результаты тестирования), запись может быть удалена только вместе со связанными данными.

В разделе **Психодиагностика** нажмите кнопку **Сервис – Настройки**. В группе команд настройки программы нажмите на гиперссылку «Удаление помеченных объектов»



В появившемся окне можно выбрать, удалить все помеченные объекты или выбрать некоторые из помеченных. Когда режим удаления выбран, нажмите кнопку **Удалить**.



ГЛАВА 4

СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В главе описывается заполнение информации об образовательной организации, классах / группах обучения, а также добавление информации об учебных годах.

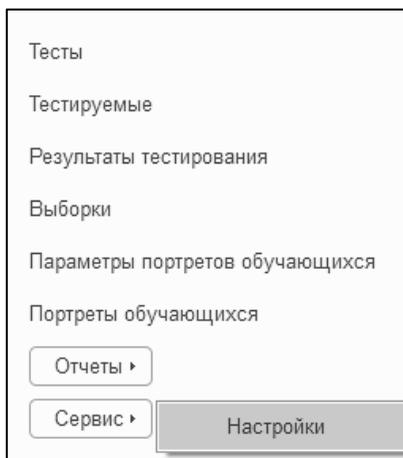
4.1. Справочник Образовательные учреждения

В программе «1С:Психодиагностика образовательного учреждения» поддерживается учет учеников, обучающихся в разных образовательных организациях, филиалах. По умолчанию в справочнике **Образовательные учреждения** создана запись «Основное учреждение» и все классы/группы обучения по умолчанию будут прикрепляться к этой записи.

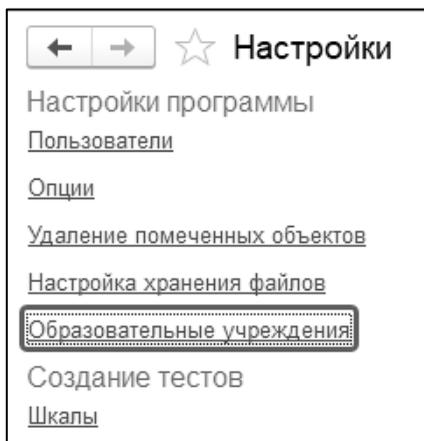
Для того, чтобы в списке **Тестируемые** и в карточке тестируемого отображалась информация о вашей образовательной организации, предустановленную запись требуется изменить.

4.1.1. Редактирование записи справочника

Для этого в разделе **Психодиагностика** на командной панели необходимо нажать кнопку **Сервис**. В выпадающем меню нажать на команду **Настройки**.

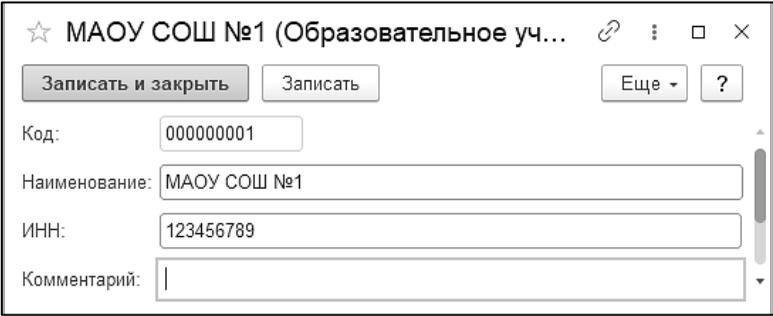


В открывшемся окне настроек выберите гиперссылку **Образовательные учреждения** в группе команд «**Настройки программы**»:



Открывается справочник **Образовательные учреждения**. Откройте запись «Основное учреждение», дважды нажав на нее мышкой. Открывшаяся форма содержит поля:

- **Код** – значение присваивается программой автоматически, не меняется пользователем;
- **Наименование** – текстовое поле для ввода названия образовательной организации. Данное поле является обязательным для заполнения;
- **ИНН** – необязательное поле для заполнения. Предназначено для хранения ИНН организации.
- **Комментарий** – поле для текстового комментария в свободной форме.



The screenshot shows a web browser window with the title "★ MAOU СОШ №1 (Образовательное уч...". The form contains the following fields and buttons:

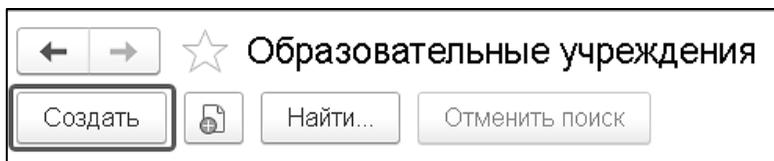
- Buttons: "Записать и закрыть" (Save and Close), "Записать" (Save), "Еще" (More), and "?".
- Field "Код": 000000001
- Field "Наименование": MAOU СОШ №1
- Field "ИНН": 123456789
- Field "Комментарий": (empty)

После того, как будут внесены необходимые изменения, требуется нажать кнопку **Записать и закрыть** для сохранения внесенных изменений. Кнопка **Записать** также используется для сохранения внесенных изменений, но при этом не закрывает форму редактирования записи.

4.1.2. Создание новой записи в справочнике

Если в программе требуется вести учет по нескольким образовательным организациям, то в справочнике **Образовательные учреждения** можно создать новые записи.

Для этого на командной панели нажмите кнопку **Создать**.



В открывшейся форме заполните поля: **Наименование** (обязательное для заполнения поле), при необходимости можно также заполнить поля **ИНН** и **Комментарий**. Поле **Код** программа заполнит автоматически при записи.

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

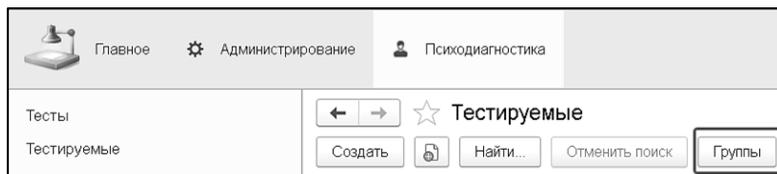
Обратите внимание: в дальнейшем к записи об образовательном учреждении будут «привязаны» классы и группы обучения.

4.2. Справочник Группы

Справочник **Группы** предназначен для хранения перечня классов/групп обучения образовательной организации. При этом справочник не является обязательным для заполнения.

Список групп / классов используется, если в программе ведется история обучения. Для этого в табличной части карточки тестируемого указывается группа / класс обучения и текущий год обучения. В данном случае список тестируемых будет сгруппирован по классам / группам обучения (см. Глава 5. Список Тестируемые)

Справочник доступен разделе **Психодиагностика** – список **Тестируемые**, открывается при нажатии кнопки **Группы** на командной панели:



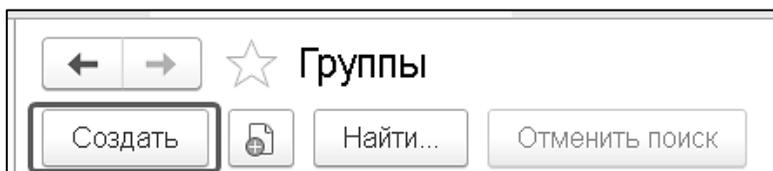
Группы и классы сгруппированы в списке по образовательному учреждению:

The screenshot shows a window titled 'Группы' with a table of educational groups. The table has three columns: 'Наименование', 'Код', and 'Образовательное учреждение'. The groups are organized into two main categories: 'Дошкольное отделение' and 'МАОУ СОШ №1'. Each category contains several sub-groups with their respective codes.

Наименование	Код	Образовательное учреждение
Дошкольное отделение		
Дошколята	13	Дошкольное отделение
Звездочки	4	Дошкольное отделение
Солнышко	2	Дошкольное отделение
Умницы	11	Дошкольное отделение
МАОУ СОШ №1		
03-а	20	МАОУ СОШ №1
05-а	10	МАОУ СОШ №1
05-б	12	МАОУ СОШ №1

4.2.1. Создание новой записи в справочнике

Для того, чтобы создать запись в справочнике **Группы**, нажмите кнопку **Создать**:



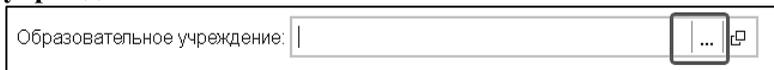
По умолчанию, если не подключены дополнительные опции, карточка класса/группы выглядит следующим образом:

Поля карточки класса/группы (без включенных дополнительных опций):

- **Код** – поле заполняется программой автоматически при нажатии кнопок **Записать** или **Записать и закрыть**;
- **Параллель** – используется для указания номера параллели;
- **Буква** – используется для буквенного обозначения класса;
- **Отметка «Выпускная»** - флажок устанавливается, если класс/группа являются выпускными.
- **Образовательное учреждение** – заполняется записями из справочника Образовательные учреждения. Для этого начните вводить наименование учреждения или нажмите в поле на

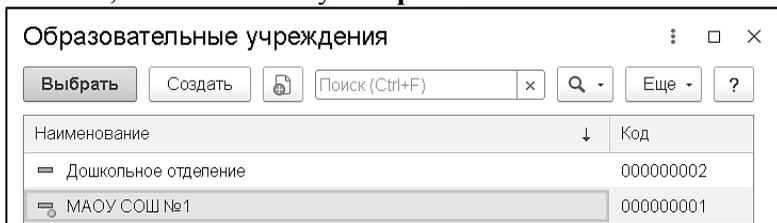
кнопку с многоточием, а затем выберите необходимую запись, выделив в списке и нажав кнопку **«Выбрать»**:

Открыть все записи справочника **Образовательные учреждения**:



Образовательное учреждение: ... 🔍

Выбрать нужную запись в открывшейся форме, выделив мышкой, и нажать кнопку **Выбрать**:



Образовательные учреждения

Выбрать Создать 📄 Поиск (Ctrl+F) x 🔍 - Еще - ?

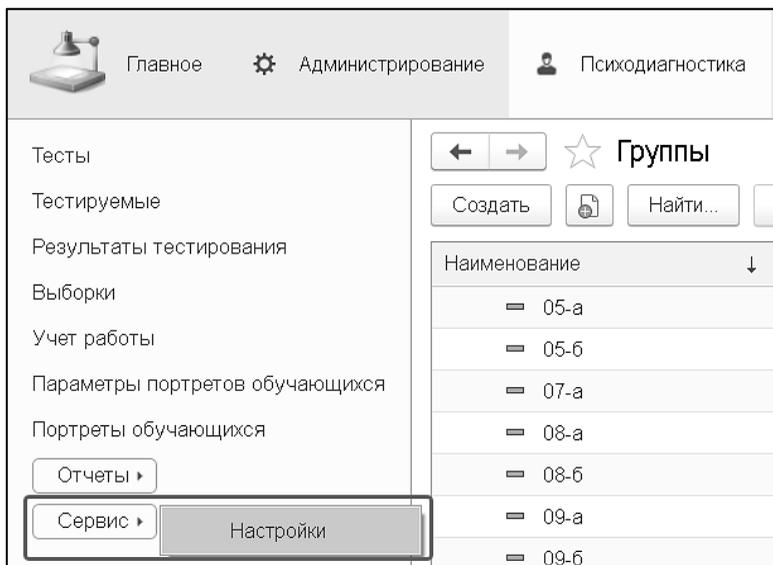
Наименование	↓	Код
Дошкольное отделение		000000002
MAOY COШ №1		000000001

Для сохранения внесенной информации о классе/группе, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

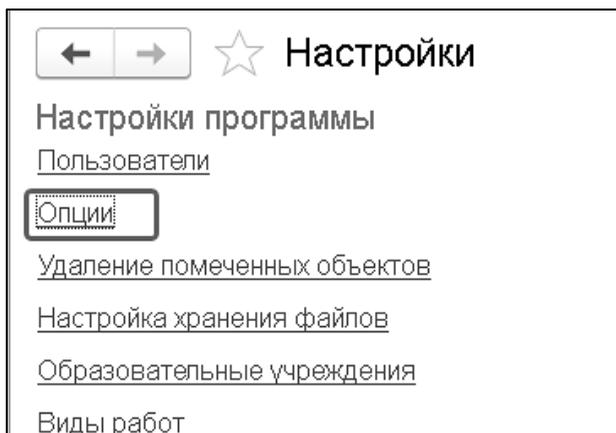
4.2.2. Текстовое наименование группы

Программа позволяет вносить наименование класса/группы в свободной форме в виде текста.

Для этого в разделе **Психодиагностика** нажмите кнопку **Сервис** и выберите пункт **Настройки**.



В открывшемся списке нажмите на гиперссылку **Опции**:



Установите флажок для опции «**Редактирование наименования класса/группы**»:

Опции * ⋮ □ ×

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Дополнительные материалы:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:Кабинет здоровья образовательного учреждения:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:Общеобразовательное учреждение:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ:	<input type="checkbox"/>
Кодирование ФИО:	<input type="checkbox"/>
Напоминания:	<input type="checkbox"/>
Отладочная информация:	<input type="checkbox"/>
Редактирование наименования класса/группы:	<input checked="" type="checkbox"/>
Родители, опекуны:	<input type="checkbox"/>
Сведения социального педагога:	<input type="checkbox"/>
Специализации классов/групп:	<input type="checkbox"/>
Специалисты:	<input type="checkbox"/>
Статистический анализ:	<input type="checkbox"/>
Учет работы:	<input type="checkbox"/>

Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Откройте справочник **Группы** (раздел **Психодиагностика** – список **Тестируемые** – кнопка на командной панели **Группы**). Откройте существующую запись, нажав на нее дважды мышкой, или создайте новую, нажав кнопку **Создать**. При включенной опции карточка класса/группы изменилась:

☆ 11-a (Группа)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код:

Наименование:

Выпускная:

Образовательное учреждение: ...

Теперь для ввода наименования класса/группы используется одно поле «Наименование», которое можно использовать для внесения информации как в формате «Число – Буква» (например, «5-А», или «5а»), так и ввести текстовое наименование:

☆ Звездочки (Группа)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код:

Наименование:

Выпускная:

Образовательное учреждение: ...

4.2.3. Специализация классов/групп

Для классов/групп можно указать специализацию. Для этого необходимо подключить опцию «Специализация классов/групп» (раздел **Психодиагностика** – кнопка **Сервис - Настройки – Опции**).

Опция	Состояние
Дополнительные материалы:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:Кабинет здоровья образовательного учреждения:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:Общеобразовательное учреждение:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ:	<input type="checkbox"/>
Кодирование ФИО:	<input type="checkbox"/>
Напоминания:	<input type="checkbox"/>
Отладочная информация:	<input type="checkbox"/>
Редактирование наименования класса/группы:	<input checked="" type="checkbox"/>
Родители, опекуны:	<input type="checkbox"/>
Сведения социального педагога:	<input type="checkbox"/>
Специализация классов/групп:	<input checked="" type="checkbox"/>
Специалисты:	<input type="checkbox"/>
Статистический анализ:	<input type="checkbox"/>
Учет работы:	<input type="checkbox"/>

Обратите внимание: специализация классов и групп может использоваться как при включенной, так и при выключенной опции «**Редактирование наименования класса/группы**».

После того, как опция подключена (установлен флажок и нажата кнопка **Записать и закрыть** для сохранения внесенных изменений), в карточке класса/группы появится новое поле «**Специализация**». Значения этого поля выбираются из справочника «**Специализации**». Справочник доступен только из карточки класса/группы. Для того, чтобы добавить новую запись в справочник, откройте любую карточку класса/группы и в поле **Специализация**, нажмите кнопку с многоточием:

☆ 10-а (Группа)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код:

Наименование:

Выпускная:

Специализация:

Образовательное учреждение:

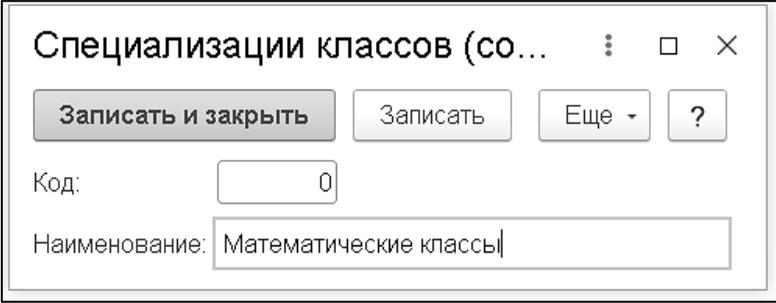
Откроется справочник, где можно предварительно создать необходимое количество записей. На командной панели нажмите кнопку **Создать**:

Специализации классов

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Поиск Еще - ?

Наименование	Код
--------------	-----

Откроется форма новой записи. Заполните обязательное поле **Наименование**, поле **Код** программа заполнит автоматически:



Специализации классов (со...)

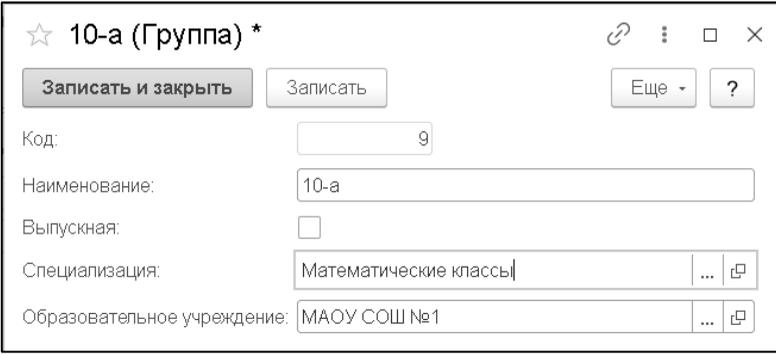
Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код:

Наименование:

Нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Для того, чтобы создать следующую запись, также нажмите кнопку **Создать** и повторите ранее описанные действия.

Когда все необходимые записи будут созданы, окно справочника можно будет просто закрыть, нажав крестик в верхнем правом углу окна, либо выделить нужную запись и нажать кнопку **Выбрать** - выбранная запись будет установлена в соответствующее поле карточки класса/группы:



☆ 10-а (Группа) *

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код:

Наименование:

Выпускная:

Специализация: ...

Образовательное учреждение: ...

В дальнейшем, чтобы указать специализацию класса/группы, можно открыть справочник (также нажав многоточие в соответствующем поле) либо начать вводить с клавиатуры наименование специализации:

☆ 10-a (Группа) *

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код:

Наименование:

Выпускная:

Специализация: ... ▾

Образовательное учреждение: **Гуманитарные классы (0)**

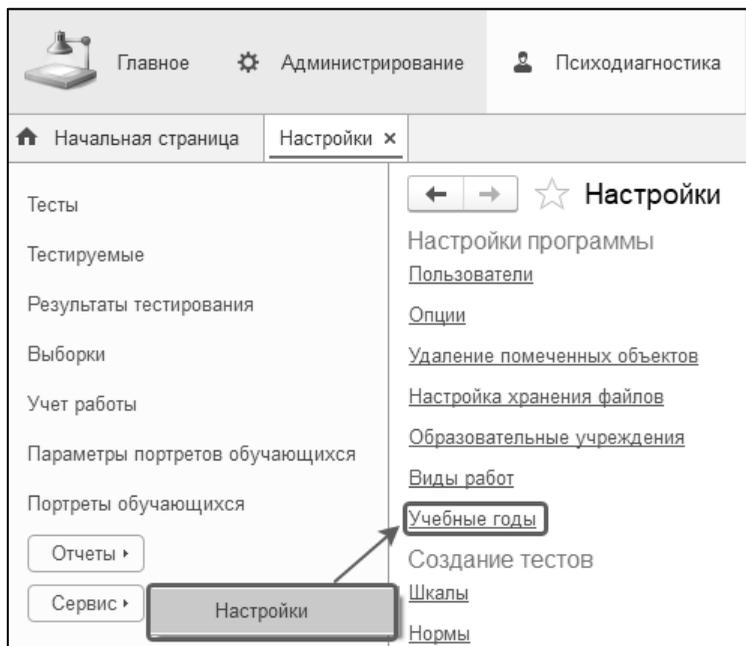
+

Программа предложит подходящие записи. Выберите нужную запись из предложенного списка. Для сохранения внесенных изменений в карточку класса/группы нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

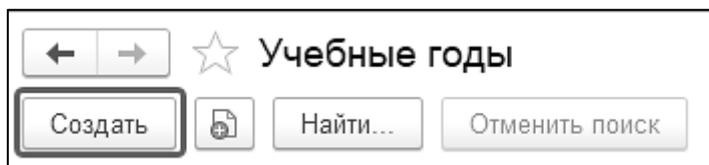
4.3. Учебные годы

Справочник **Учебные годы** используется для установки дат начала и окончания учебного года и учета в программе истории обучения тестируемых. Для одного учебного года должна быть создана только одна запись. Стандартно датой начала учебного года является 1 сентября, датой завершения – 31 августа следующего года (например, учебный 2021/2022 год начинается с 1 сентября 2021 года, заканчивается 31 августа 2022 года).

Справочник доступен в разделе **Психодиагностика** – кнопка **Сервис - Настройки** – группа команд **Настройки программы**.



Для того, чтобы создать новую запись в справочнике, нажмите кнопку **Создать** на командной панели.



В открывшейся форме необходимо заполнить поля:

- **Наименование** – вводится с клавиатуры в свободной форме. Примеры вида записей: «2021/2022» или «2021-2022» или «2021/22»;
- **Дата начала** – поле можно заполнить, введя дату с клавиатуры или выбрав ее на встроенном в поле календаре (кнопка с изображением календаря в правой части поля);

- **Дата окончания** – поле можно заполнить, введя дату с клавиатуры или выбрав ее на встроенном в поле календаре (кнопка с изображением календаря в правой части поля);

☆ 2021/2022 (Учебный год) [ссылка] [меню] [закрыть] [X]

[Записать и закрыть] [Записать] [Еще ▾] [?]

Код:

Наименование:

Дата начала: [календарь]

Дата окончания: [календарь]

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Обратите внимание: если до того, как в программу была внесена запись о текущем учебном годе, был загружен электронный бланк или проведено тестирование в программе, программой автоматически будет создана запись о текущем *календарном* годе в справочнике **Учебные годы**. Если в программе ведется история обучения тестируемых и/или будет осуществляться группировка списка тестируемых по классам, созданную запись необходимо отредактировать, открыв ее двойным щелчком мыши и установив новые значения полей (Наименование, Дата начала, Дата окончания). Для сохранения внесенных изменений требуется нажать кнопку **Записать и закрыть**.

4.4. Справочник Специалисты

В программе можно вести учет специалистов, работающих с обучающимися и учителей. Для этого нужно подключить опцию **Специалисты** (раздел **Психодиагностика** – кнопка **Сервис** - **Настройки – Опции**).

Программа добавит на командную панель списка тестируемых (раздел **Психодиагностика** – **Тестируемые**) одноименную кнопку.



Для того, чтобы добавить запись о специалисте, нажмите кнопку **Создать**.

Поле **ФИО** – обязательное для заполнения поле.

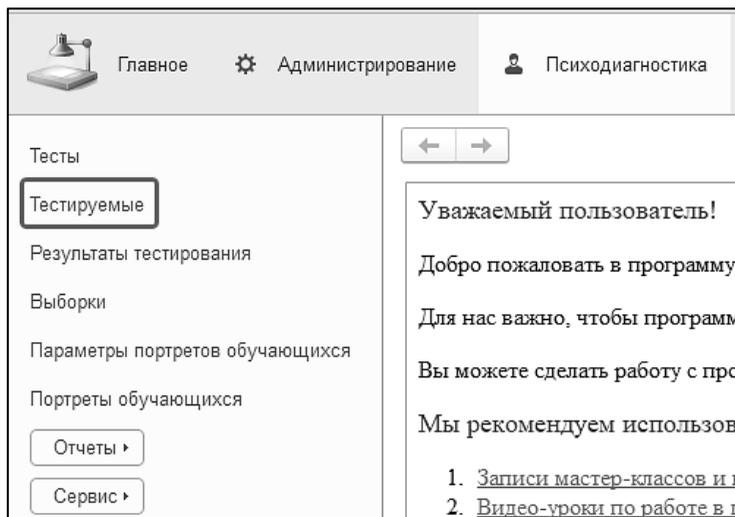
Для того, чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

ГЛАВА 5

СПИСОК ТЕСТИРУЕМЫЕ

В главе рассматривается загрузка списков тестируемых, создание, состав и заполнение карточки тестируемого, подключение дополнительных опций.

Список **Тестируемые** находится в разделе **Психодиагностика**.



В списке **Тестируемые** хранятся карточки обучающихся. Здесь же можно загрузить списки детей из внешних файлов, воспользоваться обработкой **«Распределение детей»** для быстрой установки текущего класса/группы и года обучения, доступен переход к справочнику **Группы**.

При включенных дополнительных опциях из списка **Тестируемые** доступны справочники **Родители, опекуны и Специалисты**.

5.1. Загрузка списков тестируемых

В программе 1С:Психодиагностика образовательного учреждения поддерживается загрузка списков тестируемых из внешних табличных и текстовых файлов (форматы .xls, .xlsx, .txt).

5.1.1. Загрузка списка из текстового файла

Для загрузки списка детей необходимо подготовить файл формата .txt. для создания файла используется стандартная программа компьютера «Блокнот».

В списке указывается следующая информация, соблюдения порядка записи обязательно:

1. Фамилия;
2. Имя;
3. Отчество;
4. Дата рождения (форма дд.мм.гггг);
5. Пол: заглавная буква М или Ж без точек.

Пример файла, состоящего из двух строк:

Иванов Иван Иванович 25.03.1999 М

Иванова Елена Ивановна 25.03.1999 Ж

Допустимо не указывать отчество тестируемого. Файл может выглядеть следующим образом:

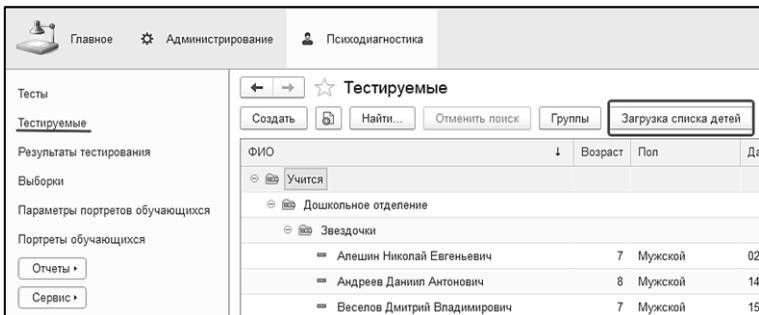
Иванов Иван 25.03.1999 М

Иванова Елена 25.03.1999 Ж

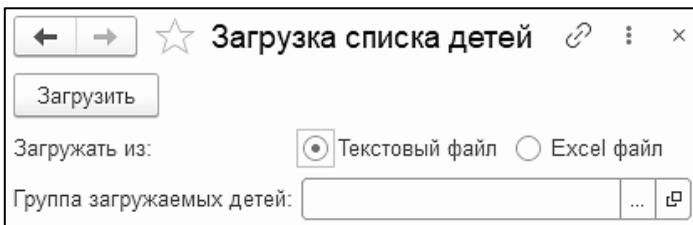
В остальном строка должна полностью соответствовать приведенным примерам. В частности, обязательно соблюдать:

- порядок следования ФИО (не указывать, например, Иван Иванов);
- формат даты рождения (не указывать, например, 25.03.99 или 25 марта 1999);
- формат указания пола (не указывать, например, Мужской или Жен);
- необходимо использовать только один пробел. Если между данными будет поставлено два и более пробела, программа не сможет прочесть файл.
- после последней записи списка нельзя создавать пустые строки (нажимать кнопку Enter).

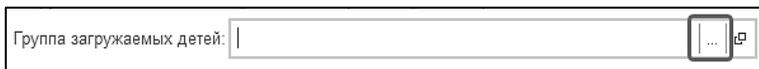
Для загрузки списка тестируемых, в разделе **Психодиагностика**, вызовите команду «Загрузка списка детей» на командной панели списка **Тестируемые**.



В открывшейся форме по умолчанию будет установлен способ загрузки «**Текстовый файл**»:

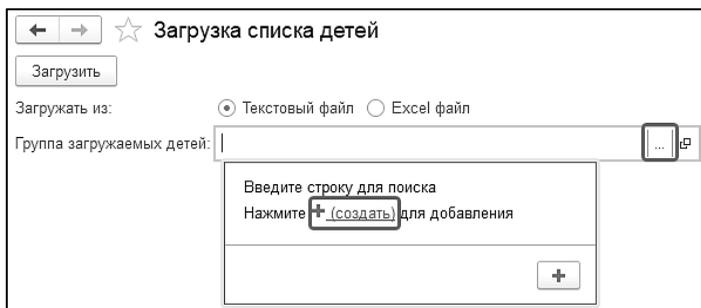


Если загружается список конкретного класса, укажите группу загружаемых детей, начав вводить наименование группы/класса с клавиатуры, или нажав на кнопку с многоточием в поле «**Группа загружаемых детей**» для того, чтобы открыть полный перечень классов / групп обучения.



Группа загружаемых детей: | [...]

В этом же поле можно создать новую запись о классе или группе. Для этого нужно установить курсор мыши в поле «**Группа загружаемых детей**» и в появившемся выпадающем списке нажать гиперссылку «**Создать**» или кнопку с зеленым плюсом. (Подробно о заполнении полей карточки группы/класса рассмотрено в Главе 4, п. 4.2. Справочник Группы).



← → ☆ Загрузка списка детей

Загрузить

Загружать из: Текстовый файл Excel файл

Группа загружаемых детей: | [...]

Введите строку для поиска
Нажмите **+** (создать) для добавления

[+]

Обратите внимание: если поле оставить пустым, то при загрузке программа не заполнит закладку **Образование** в карточке тестируемого и карточки обучающихся будут по умолчанию загружены в группу «Основное учреждение» и не будут сгруппированы по классам/группам. Если указан класс или группа, при загрузке программа добавит для вновь создаваемых тестируемых запись об обучении в выбранном классе/группе в текущем (определяется по дате компьютера) учебном году.

Нажмите кнопку **Загрузить**. Программа предложит выбрать файл, из которого загрузит данные. Выберите файл. Программа создаст новые записи в списке тестируемых и откроет сам список.

5.1.2. Загрузка списка детей из табличного файла

В конфигурации Психодиагностика образовательного учреждения также поддерживается загрузка списка детей их табличных файлов формата .xls, .xlsx.

В файле также указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения в формате дд.мм.гггг, пол (М или Ж).

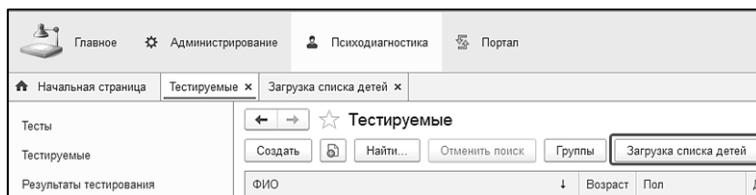
В каждой ячейке таблицы указывается только один реквизит. Например, одна ячейка – фамилия, вторая ячейка – имя и т.д.

Примерный вид оформления таблицы для загрузки:

A	B	C	D	E
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
Иванов	Иван	Иванович	10.10.2010	М
Алешина	Александра	Николаевна	11.11.2010	Ж

При загрузке из табличного файла программе не мешают лишние пробелы, маленькие буквы вместо заглавных. Формат даты рождения (две цифры дня, две цифры месяца, четыре цифры года) и обозначения пола (М или Ж, без точки) – обязательны.

Для того, чтобы загрузить данные из табличного файла, в списке **Тестируемые** требуется вызвать команду «**Загрузка списка детей**»:



В открывшейся форме установить значение «**Загружать из**» - «**Excel файл**».

← → ☆ **Загрузка списка детей** 🔗 ⋮ ×

Загружать из: Текстовый файл Excel файл

Группа загружаемых детей: ... 📄

Номер строки: Начальный номер строки с которой начинаются данные в таблице Excel

Колонки таблицы (задайте номера колонок как они заданы в Excel)

Колонка фамилия: Колонка дата рождения:

Колонка имя: Колонка пол:

Колонка отчество:

В поле «**Группа загружаемых детей**» можно указать класс/группу, в которой обучаются дети, нажав на кнопку с многоточием в поле, чтобы открыть полный список классов/групп:

← → ☆ **Загрузка списка детей** 🔗 ⋮ ×

Загружать из: Текстовый файл Excel файл

Группа загружаемых детей: ... 📄

Номер строки: Начальный номер строки с которой начинаются данные в таблице Excel

В данной форме (см. рисунок выше) должны быть указаны: **Начальный номер строки**, с которой начинаются данные в таблице. По умолчанию установлена вторая строка, т.к. при формировании списка первая строка чаще всего используется для отображения наименования столбцов.

Далее необходимо соотнести номера колонок таблицы с данными, как они указаны в файле. По умолчанию установлены следующие настройки: в первой колонке файла указаны фамилии детей, во второй – имена, в третьей – отчества и т.д. Рекомендуется не менять порядок колонок и формировать списки детей в соответствии с указанным в настройках по умолчанию порядком.

Пример 1. Рассмотрим загрузку данных из таблицы, оформленной следующим образом:

	A	B	C	D	E
1	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
2	Ольшанский	Михаил	Андреевич	01.02.2011	М
3	Киврин	Анатолий	Иванович	15.03.2011	М
4	Котеночкина	Анна	Ивановна	16.06.2011	Ж
5	Солдатова	Инна	Валерьев	13.07.2011	Ж
6	Панова	Ольга	Михайлов	14.11.2011	Ж
7	Куйбышев	Александр	Романович	15.04.2011	М

В таблице данные (т.е. информация о загружаемых детях) начинают указываться со второй строки, т.к. первая строка содержит заголовки колонок (столбцов).

В первой колонке (колонка А) указаны фамилии, во второй колонке (В) – имена, в третьей колонке (С) – отчества детей и т.д. Таким образом оформление вышеуказанной таблицы соответствует значениям настройки загрузки, установленным по умолчанию.

После того, как параметры настройки установлены, необходимо нажать кнопку «**Прочитать файл**». Программа откроет окно для выбора файла. Укажите путь к файлу и нажмите кнопку «**Открыть**».

Программа должна сначала прочитать указанный файл, если файл не содержит ошибок, программа отобразит предварительную таблицу со списком обучающихся.

ФИО	Дата рождения	Пол
Ольшанский Михаил Андреевич	01.02.2011	Мужской
Киерин Анатолий Иванович	15.03.2011	Мужской
Котеночкина Анна Ивановна	16.06.2011	Женский
Солдатова Инна Валерьевна	13.07.2011	Женский
Панова Ольга Михайловна	14.11.2011	Женский
Куйбышев Александр Романович	15.04.2011	Мужской

Далее необходимо нажать кнопку **Загрузить**.

После загрузки для каждого обучающегося будет создана карточка в списке **Тестируемые**.

5.1.3. Загрузка списков учащихся из 1С:Общеобразовательное учреждение

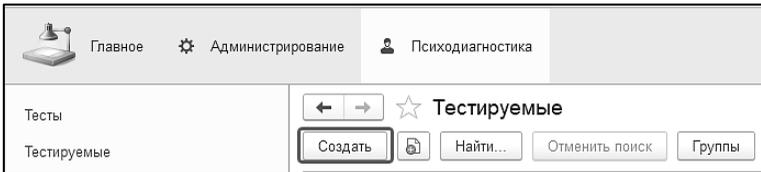
При подключенной интеграции с **1С:Общеобразовательное учреждение** загрузка информации об образовательном учреждении, перечня классов и список учащихся (тестируемых) осуществляется автоматически по настроенному в программе «1С:Психодиагностика образовательного учреждения» расписанию. Таким образом, из **1С:Общеобразовательное учреждение** загружаются актуальные списки учеников и история обучения – текущий класс и учебный год. Создаются новые карточки тестируемых в списке **Тестируемые** для новых учеников (ФИО, дата рождения, пол, автоматически рассчитывается возраст). Выбывшие учащиеся автоматически перемещаются в группу **Закончил обучение или выбыл** списка **Тестируемые**. При подключенной интеграции возможность редактирования списка **Тестируемые** пользователям закрыта.

Настройки интеграции с 1С:Общеобразовательное учреждение подробно описаны в **Приложении 1** данного руководства.

5.2. Создание карточки тестируемого

В программе 1С:Психодиагностика образовательного учреждения также поддерживается создание отдельных записей о тестируемых.

Для того, чтобы создать новую карточку тестируемого, необходимо в разделе **Психодиагностика** на командной панели списка **Тестируемые** нажать кнопку **Создать**.



Откроется форма для создания новой записи о тестируемом:

The screenshot shows a form titled 'Тестируемый (создание)'. It has a window title bar with standard icons. At the top, there are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', and 'Еще - ?'. Below these are tabs for 'Анкета', 'Заключение', and 'Документы'. The form contains several input fields: 'Код:' with a text box containing '0'; 'ФИО:' with a text box; 'Дата рождения:' with a date picker and a 'Возраст:' field; 'Пол:' with a dropdown menu; 'Класс/группа:' with a text box; 'Образовательное учреждение:' with a text box; 'Статус:' with radio buttons for 'Учится' (selected) and 'Закончил обучение или выбыл'; 'Комментарий:' with a text box; and 'ID в 1С:ХроноГраф:' with a text box. At the bottom, there is a section titled 'Обучение' with a 'Добавить' button, up/down arrows, and an 'Еще -' dropdown. Below this is a table with columns: 'N', 'Класс/группа', 'Учебный год', and 'Образовательное учре...'. The table is currently empty.

По умолчанию в карточке тестируемого отображаются три страницы (вкладки):

Анкета – используется для хранения основной информации о тестируемом: ФИО, дата рождения, пол, класс или группа обучения.

Заключение – здесь выводятся все заключения, сформированные по результатам психодиагностики.

Документы – на данной странице будут отображаться все документы, связанные с тестируемым: результаты тестирования, записи из журнала учета рабочего времени психолога, индивидуальные портреты.

Для того, чтобы создать новую запись о тестируемом, необходимо заполнить обязательные поля на странице **Анкета**:

- **ФИО** – в данном поле может быть указано как ФИО тестируемого, так и псевдоним, если требуется.
- **Дата рождения** – дата может быть введена как с клавиатуры, так и при помощи встроенного календаря (кнопка с изображением календаря в правой части поля)
- **Возраст** – автоматически рассчитывается программой по дате рождения.
- **Пол** – если в поле ФИО указано отчество тестируемого, то пол программой определяется автоматически. Для того, чтобы указать пол вручную, необходимо в правой части поля нажать на кнопку со стрелкой для вызова выпадающего списка и выбрать значение.

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения, необходимо нажать кнопку **Записать** (внесенные изменения сохраняются, но форма останется открытой для дальнейшего редактирования) или кнопку **Записать и закрыть** (внесенные изменения сохраняются, форма будет закрыта).

Обратите внимание: поле **Код** заполняется программой автоматически. Коды используются для различения одинаковых записей, будь то записи о классах или о тестируемых.

Остальные поля в карточке тестируемого не являются обязательными для заполнения. Их можно заполнять при необходимости. Установка класса/группы обучения и текущего

учебного года рассмотрена ниже (5.4. Распределение обучающихся по классам).

Поле **Комментарий** используется для краткого описания тестируемого, своеобразных пометок «на полях».

Заполненная карточка тестируемого выглядит следующим образом:

The screenshot shows a web form for a student card. At the top, there is a title bar with a star icon, the name 'Свердлова Маргарита Федоровна (Тестируемый)', and window control buttons. Below the title bar are two buttons: 'Записать и закрыть' and 'Записать'. To the right are 'Еще' and '?' buttons. The form has three tabs: 'Анкета', 'Заключение', and 'Документы'. The 'Анкета' tab is active. The form fields are: 'Код:' with value '213'; 'ФИО:' with value 'Свердлова Маргарита Федоровна'; 'Дата рождения:' with value '15.08.2012' and a calendar icon, and 'Возраст:' with value '9'; 'Пол:' with a dropdown menu showing 'Женский'; 'Класс/группа:' with value '04-а'; 'Образовательное учреждение:' with value 'Муниципальное общеобразовательное учреждение среднег...'; 'Статус:' with radio buttons for 'Учится' (selected) and 'Закончил обучение или выбыл'; and 'Комментарий:' with an empty text area.

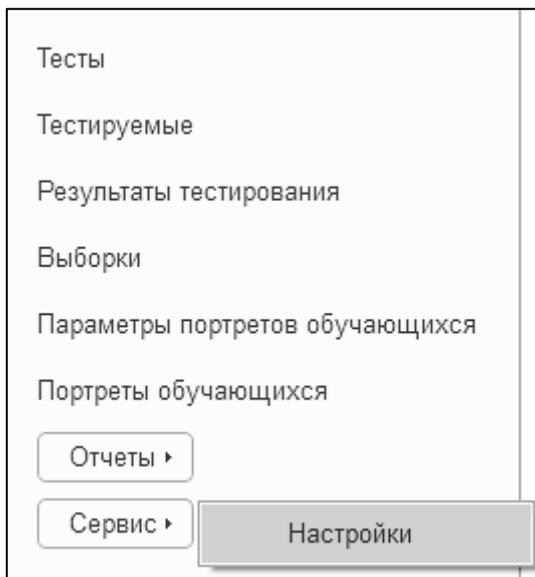
5.3. Подключение дополнительных закладок

В программе «1С:Психодиагностика образовательного учреждения» поддерживается подключение дополнительных закладок в карточке тестируемого.

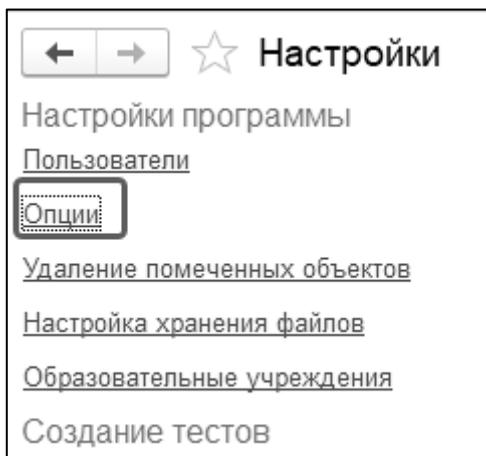
5.3.1. Закладка Дополнительные материалы

Для того, чтобы прикрепить к карточке тестируемого связанные с ним файлы (графические, аудио- или видеофайлы) необходимо подключить опцию **Дополнительные материалы**.

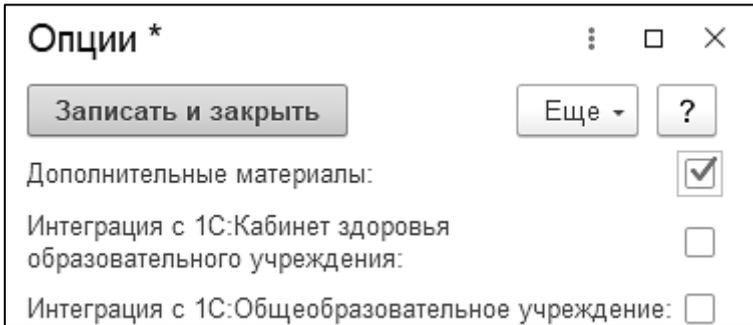
Подключение опций доступно по кнопке **Сервис** – меню **Настройки**.



Список настроек открывается по гиперссылке **Опции** (группа команд **Настройки программы**).



В списке опций установите флажок возле опции **Дополнительные материалы**. Для того, чтобы сохранить внесенные изменения необходимо нажать кнопку **Записать и закрыть**.



Опции *

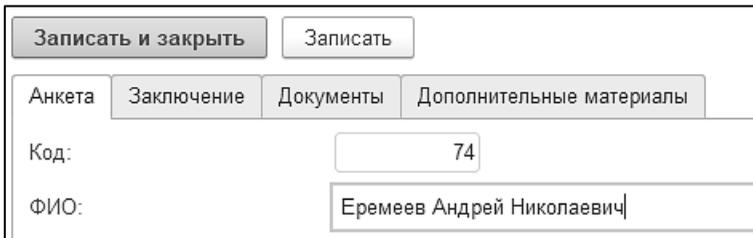
Записать и закрыть Еще ▾ ?

Дополнительные материалы:

Интеграция с 1С:Кабинет здоровья образовательного учреждения:

Интеграция с 1С:Общеобразовательное учреждение:

Теперь, если открыть карточку любого тестируемого, в ней будет одноименная закладка.



Записать и закрыть Записать

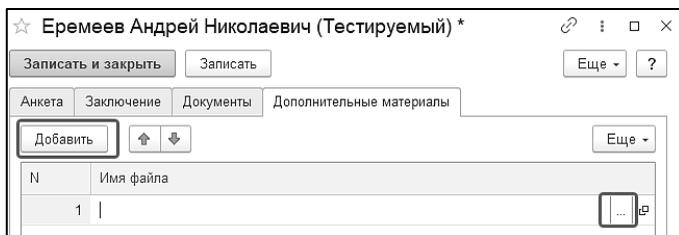
Анкета Заключение Документы **Дополнительные материалы**

Код:

ФИО:

Для того, чтобы прикрепить к карточке тестируемого файл, необходимо нажать кнопку **Добавить**. В появившейся строке нужно указать путь к файлам, в которых хранится дополнительная информация о тестируемом.

Нажмите на кнопку с многоточием в правой части строки:



Предположим, есть папка «C:\Рисунки учащихся\», в которой хранятся отсканированные рисунки детей, в том числе и рисунок ребенка, карточку которого мы сейчас открыли. Нажав кнопку с тремя точками в правой части строки, мы вызываем диалоговое окно, где нужно выбрать файл рисунка (или любой другой файл). После того, как файл будет выбран, нажмите кнопку «**Записать и закрыть**» или «**Записать**».

Обратите внимание: по умолчанию файлы хранятся вне программы, в самой программе указывается только имя файла. Если файл в исходной папке будет удален, программа не сможет открыть нужный файл.

Чтобы открыть файл из программы, установите курсор на строку с нужным файлом и нажмите на кнопку с квадратами в правой части строки:



5.3.2. Сведения социального педагога

Для подключения опции необходимо перейти к списку опций (кнопка «Сервис» - **Настройки – Опции**).

Эта опция может быть полезна, если один из пользователей программы работает социальным педагогом. При подключенной опции в карточке появилась новая закладка.

☆ Смирнов Игорь Николаевич (Тестируемый)		?	
Записать и закрыть	Записать	Еще	
Анкета	Заключение	Документы	Для социального педагога
Группа риска:	<input type="checkbox"/>		
Социально незащищенный:	<input type="checkbox"/>		
Поведенческий статус:			▼
Семейное положение	Оказание помощи	Правонарушения	
Сирота:	<input type="checkbox"/>		
Остался без попечения:	<input type="checkbox"/>		
Под опекой:	<input type="checkbox"/>		

Здесь есть три дополнительные закладки:

- Семейное положение.
- Оказание помощи.
- Правонарушения.

Кроме того, в карточке отображаются три новых поля: **Группа риска**, **Социально незащищенный**, **Поведенческий статус**.

В поле **Поведенческий статус** можно выбрать одно из следующих значений:

- Нормальный ребенок.
- Длительное время не посещает ОУ.
- Правонарушитель.
- Асоциальное поведение.
- Бродяга.

Каждая новая закладка по сути также является полем, в котором можно выбрать несколько значений, проставив соответствующие галочки.

5.3.3. Справочник Родители/опекуны

Для хранения информации о родителях и законных представителях детей используется справочник **Родители, опекуны**. Для подключения справочника, необходимо в списке опций программы (кнопка **Сервис - Настройки – Опции**) подключить одноименную опцию, установив флажок:

Опция	Статус
Дополнительные материалы:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:Кабинет здоровья образовательного учреждения:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:Общеобразовательное учреждение:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ:	<input type="checkbox"/>
Кодирование ФИО:	<input type="checkbox"/>
Напоминания:	<input type="checkbox"/>
Отладочная информация:	<input type="checkbox"/>
Редактирование наименования класса/группы:	<input type="checkbox"/>
Родители, опекуны:	<input checked="" type="checkbox"/>
Сведения социального педагога:	<input type="checkbox"/>

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Записать и закрыть**.

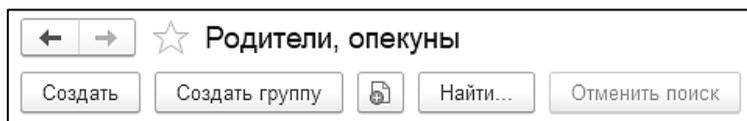
В списке тестируемых на командной панели появится кнопка для перехода к справочнику:

← → ☆ Тестируемые

Создать 🔒 Найти... Отменить поиск Группы Загрузка списка детей Распределение детей Родители, опекуны

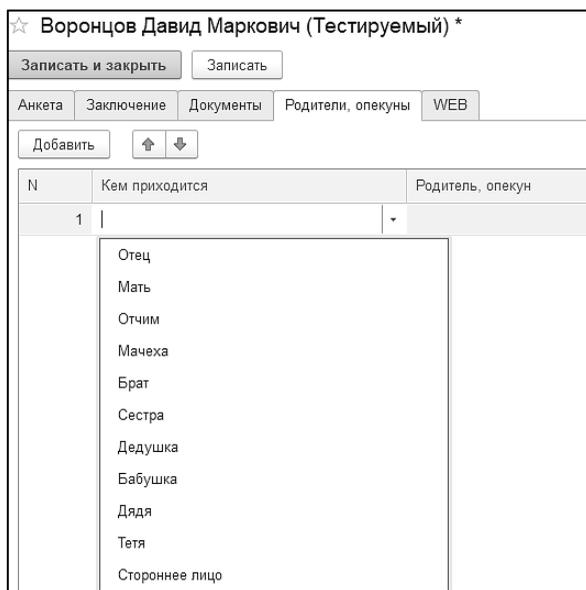
Также в карточке тестируемого появится дополнительная закладка **Родители, опекуны**.

Создать новую запись в справочнике можно из самого справочника (список **Тестируемые** – кнопка **Родители, опекуны** – командная панель справочника – кнопка **Создать**).



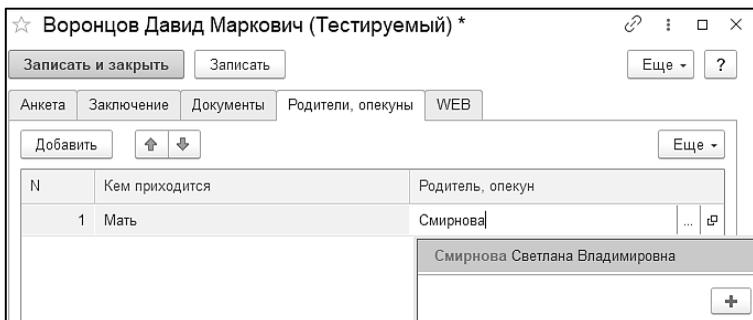
Или из карточки тестируемого на закладке **Родители, опекуны**. В данном случае появляется возможность сразу указать ФИО родителей или законных представителей в карточке тестируемого.

Для этого откройте карточку тестируемого и перейдите на закладку **Родители, опекуны**. Нажмите кнопку **Добавить**. Программа добавит новую строку и предложит выбрать значение для колонки «**Кем приходится**» из выпадающего списка.

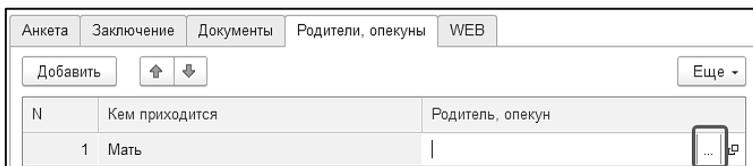


Затем требуется установить курсор мыши в колонку **Родитель, опекун**:

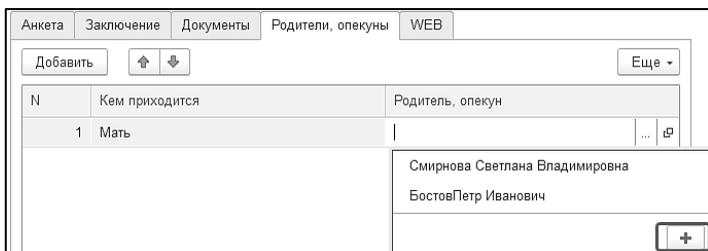
Если запись о взрослом ранее была добавлена в справочник **Родители, опекуны**, можно начать вводить фамилию и затем выбрать нужную запись из списка:



Для того, чтобы открыть полный список ФИО родителей и опекунов, требуется нажать кнопку с многоточием в правой части поля:



Для того, чтобы создать новую запись непосредственно из карточки тестируемого, можно установить курсор мыши на колонку **Родитель, опекун** и в выпадающем списке нажать кнопку с зеленым плюсом:



В открывшейся форме обязательным для заполнения является поле **ФИО**. Остальные поля могут быть заполнены по желанию.

Дата рождения– заполняется как с клавиатуры, так и при помощи установки даты в календаре, вызываемом по кнопке в правой части поля;

Пол – если в поле ФИО указано отчество, пол программа устанавливает автоматически, также можно выбрать значение, нажав на кнопку со стрелкой в правой части поля;

Комментарий – текстовое поле, заполняется с клавиатуры;

Контакты – поле используется для хранения контактов родителя (законного представителя).

☆ Соловьева Ирина Алексеевна (Родит... [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

ФИО:

Дата рождения:

Пол: ▾

Комментарий:

Контакты:

После того, как необходимые поля заполнены, требуется сохранить внесенные изменения, нажав на кнопку **Записать и закрыть**.

Теперь созданная запись будет доступна для заполнения поля **Родитель, опекун** в карточке тестируемого. Добавив нужную информацию в карточке тестируемого, на закладке **Родители, опекуны** необходимо нажать кнопку **Записать и закрыть** на карточке тестируемого, чтобы сохранить внесенные изменения.

5.4. Распределение обучающихся по классам/группам

Класс/группу, образовательное учреждение и текущий год обучения можно установить как непосредственно в карточке тестируемого на закладке **Обучение**, так и при помощи обработок, позволяющих распределить сразу группу обучающихся.

5.4.1. Установка класса обучения в карточке тестируемого

Откройте карточку тестируемого (раздел **Психодиагностика** – список **Тестируемые**), дважды щелкнув на нужную запись мышкой.

История обучения тестируемого фиксируется на закладке **Обучение** (страница **Анкета**)

The screenshot shows a web application window titled "Смирнов Игорь Николаевич (Тестируемый) *". The window has several tabs: "Анкета", "Заключение", and "Документы". The "Обучение" tab is active, showing a form with the following fields:

- Код: 13
- ФИО: Смирнов Игорь Николаевич
- Дата рождения: 14.10.2010, Возраст: 11
- Пол: Мужской
- Класс/группа: (empty)
- Образовательное учреждение: МАОУ СОШ №1
- Статус: Учится Закончил обучение или выбыл
- Комментарий: (empty)
- ID в 1С:ХроноГраф: (empty)

Below the form is a table with the following data:

N	Класс/группа	Учебный год	Образовательное учрежд...
1	4-а	2020/2021	МАОУ СОШ №1

Для того, чтобы указать тестируемому текущий класс и год обучения, на закладке **Обучение** нажмите кнопку **Добавить**.

Обучение

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Класс/группа	Учебный год	Образовательное учрежд...
1	4-а	2020/2021	МАОУ СОШ №1

На закладке будет добавлена новая строка:

Обучение

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Класс/группа	Учебный год	Образовательное учрежд...
1	4-а	2020/2021	МАОУ СОШ №1
2		...	☐

Внесите необходимые данные в ячейки:

Класс/группа – для установки значения нажмите кнопку с многоточием в правой части поля. Откроется полный перечень классов или групп обучения.

Обучение

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Класс/группа	Учебный год	Образовательное учрежд...
1	4-а	2020/2021	МАОУ СОШ №1
2		...	☐

Выделите нужную запись и нажмите кнопку **Выбрать**.

Наименование	Код
= 03-а	20
= 05-а	10
= 05-б	12
= 07-а	5

Обратите внимание: здесь же, в форме выбора классов, можно создать новую запись класса/группы, нажав кнопку **Создать**.

Установите курсор в следующее поле **Учебный год**, нажав на него мышью, или нажав на клавишу **Tab** на клавиатуре.

N	Класс/группа	Учебный год	Образовательное учрежд...
1	4-а	2020/2021	МАОУ СОШ №1
2	05-а		МАОУ СОШ №1

В появившемся списке нужно выбрать текущий учебный год или создать новый при помощи кнопки с зеленым плюсом (подробно о создании записи о новом учебном году рассмотрено в Главе 4, п. 4.3. Учебные годы).

Наименование образовательной организации заполняется программой автоматически.

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Записать и закрыть** или **Записать**.

В карточке тестируемого на странице **Анкета** будет указано значение текущего класса обучения:

Анкета Заключение Документы

Код:

ФИО:

Дата рождения: Возраст: 11

Пол: ▾

Класс/группа:

Образовательное учреждение: МАОУ СОШ №1

Статус: Учится Закончил обучение или выбыл

Если при внесении данных об обучении на закладке **Обучение** создалась лишняя строка, установите на нее курсор мыши нажмите на клавиатуре клавишу **Del**. Либо нажмите по лишней строке правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите пункт **Удалить**.

Обучение

N	Класс/группа	Учебный год	Образовательное уч
1	03-а	2020-2021	Муниципальное общ

- Добавить Ins
- Скопировать F9
- Удалить Del

5.4.2. Распределение группы обучающихся в класс

Для того, чтобы распределить в класс группу обучающихся, используется обработка **Распределение детей**. Обработка доступна в разделе **Психодиагностика**, список **Тестируемые**, кнопка на командной панели списка **Распределение детей**.



Откроется окно обработки:



В таблице **Дети** нужно перечислить детей, которых требуется распределить в класс/группу.

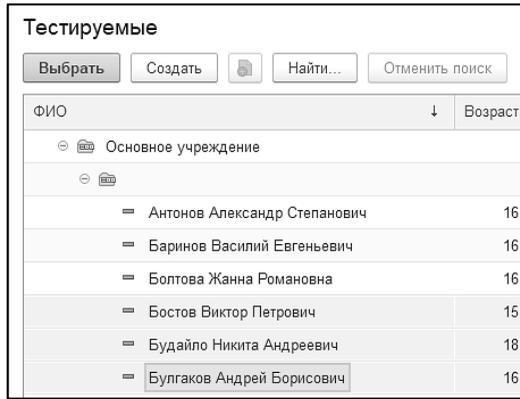
Кнопка **Добавить** используется для добавления ФИО обучающихся по одному. Для этого в добавленной строке нажмите на ячейку **Ребенок** и начните вводить фамилию или нажмите кнопку с многоточием в правой части поля, чтобы открыть полный список детей (список **Тестируемые**).



Кнопка **Подбор** используется для более быстрого формирования списка. В данном случае открывается полный список

тестируемых. Используя клавиши клавиатуры **Ctrl** или **Shift** можно выбрать сразу несколько детей.

Клавиша **Shift** используется, когда необходимо выбрать тестируемых, идущих в списке подряд. Для этого установите курсор мыши на первую нужную запись в списке, зажмите на клавиатуре кнопку **Shift** и щелкните мышью по последней нужной записи в списке:



Для того, чтобы выделенные записи добавились в форму обработки для распределения, нажмите кнопку **Выбрать**.

Клавиша **Ctrl** используется для выборочного выделения детей в списке. Для этого требуется нажимать мышью на ФИО ребенка вместе с одновременно зажатой клавишей **Ctrl** на клавиатуре. Выбрав необходимые ФИО из списка, также нажмите кнопку **Выбрать**.

Если в таблицу **Дети** были добавлены лишние строки или записи, их можно удалить, установив на них курсор мыши и нажав клавишу **Del** на клавиатуре или нажав правой кнопкой мыши по строке, которую нужно удалить и выбрав в открывшемся меню пункт **Удалить**.

Программа сама заполнит ячейку **Класс/группа** и **Образовательное учреждение** для каждого тестируемого, если в его карточке установлена эта информация.

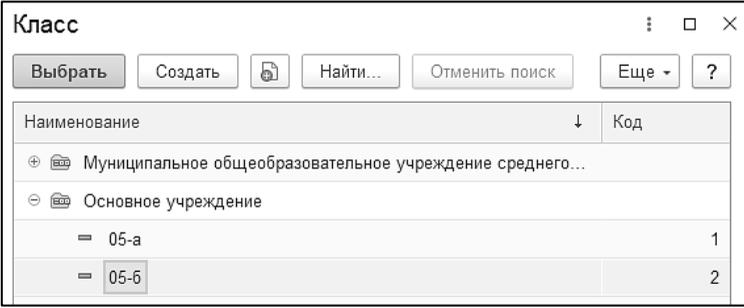
В таблице **Обучение** нужно добавить новую запись о классе и учебном годе. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. В появившейся строке, установите значение класса/группы. Для того, чтобы открыть полный список классов, установите курсор мыши в ячейку **Группа** и нажмите кнопку с многоточием в правой части ячейки:



The screenshot shows a table titled "Обучение". At the top left is a "Добавить" button. The table has three columns: "N", "Группа", and "Учебный год". The first row contains the number "1" in the "N" column. In the "Группа" column of the first row, there is a dropdown menu icon (three dots) and a small square icon to its right.

Откроется форма выбора класса/группы обучения, которые сгруппированы по образовательному учреждению. Для того, чтобы раскрыть группу, нажмите на плюс рядом с наименованием образовательного учреждения, для того чтобы свернуть группу – нажмите минус рядом с наименованием образовательного учреждения.

Выделите запись о нужном классе и нажмите кнопку **Выбрать**.



The screenshot shows a dialog box titled "Класс". It has a toolbar with buttons: "Выбрать", "Создать", a folder icon, "Найти...", "Отменить поиск", "Еще ▾", and "?". Below the toolbar is a table with two columns: "Наименование" and "Код".

Наименование	Код
⊕ [ico] Муниципальное общеобразовательное учреждение среднего...	
⊖ [ico] Основное учреждение	
= 05-а	1
= 05-б	2

Программа заполнит ячейку **Группы** и ячейку **Образовательное учреждение**.

Далее необходимо установить значение текущего учебного года. Перейдите в ячейку **Учебный год** и начните вводить наименование с клавиатуры и выберите нужный учебный год из предложенного программой списка.

Обучение

Добавить

N	Группа	Учебный год	Образовательное учреждение
1	05-6	202	Основное учреждение

2020 (12)
 2020-2021 (16)
 2021/2022 (20)

+

Для того, чтобы открыть полный список учебных годов, нажмите на кнопку с многоточием в правой части ячейки, выделите нужное наименование и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

Нажмите кнопку **Распределить**.

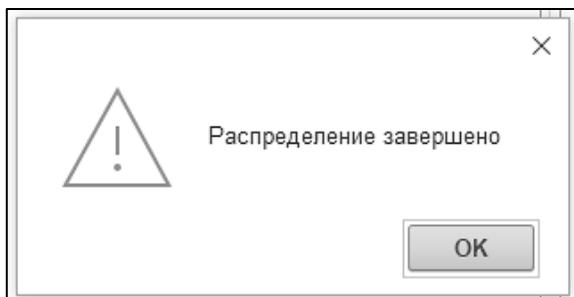
← → ☆ **Распределение детей**

Дети

N	Ребенок	Класс/группа
1	Антонова Анастасия Сергеевна	
2	Бабкина Олеся Викторовна	
3	Березкина Марина Владиславовна	
4	Битюков Андрей Павлович	

Программа сама откроет карточку каждого ученика, указанного в таблице **Дети**, и добавит в нее строку, которую вы ввели в таблице **Обучение**.

В завершение появится следующее сообщение:

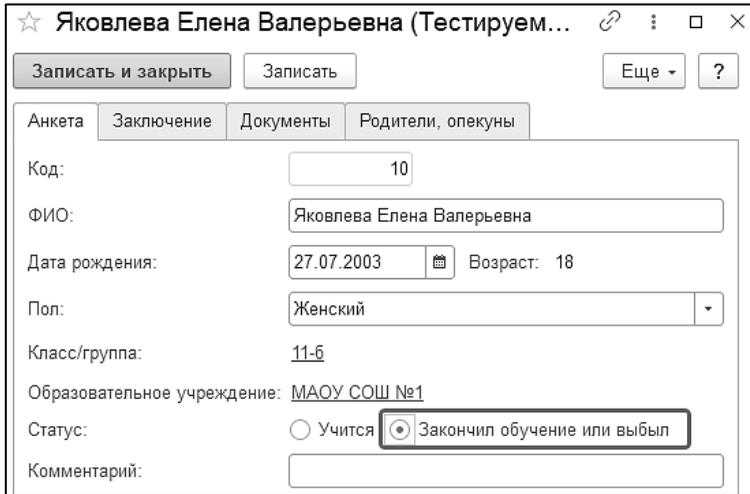


Нажмите кнопку **Ок**. После установки в карточке тестируемого класса и текущего года обучения, обучающийся будет в списке **Тестируемые** будет перенесен в соответствующую группу:



5.4.3. Как отметить окончание обучения

Если нам нужно внести данные об одном тестируемом, правильнее всего открыть его карточку и выбрать пункт «**Закончил обучение или выбыл**», затем нажать кнопку **Записать и закрыть** для сохранения внесенных изменений.

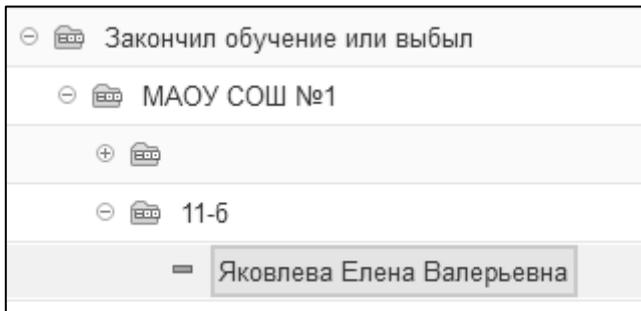


The screenshot shows a web browser window with the title "Яковлева Елена Валерьевна (Тестируем...". The page has several tabs: "Анкета", "Заключение", "Документы", and "Родители, опекуны". The "Заключение" tab is active. The form contains the following fields:

- Код: 10
- ФИО: Яковлева Елена Валерьевна
- Дата рождения: 27.07.2003 (with a calendar icon) | Возраст: 18
- Пол: Женский (dropdown menu)
- Класс/группа: 11-б
- Образовательное учреждение: MAOY COШ №1
- Статус: Учится Закончил обучение или выбыл
- Комментарий: (empty text box)

Buttons at the top include "Записать и закрыть", "Записать", "Еще -", and "?".

Запись о тестируемом будет перемещена в конец списка тестируемых:

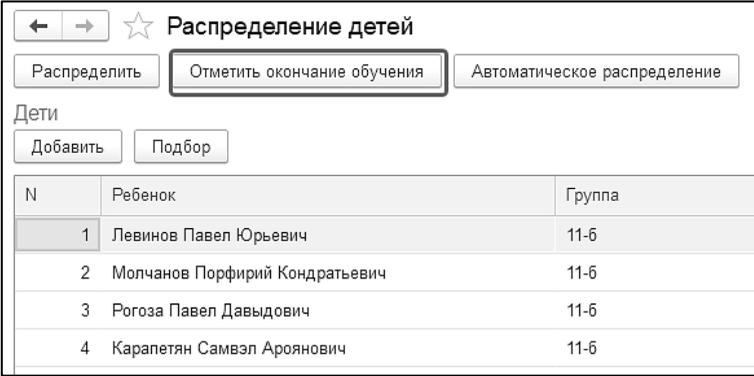


The screenshot shows a list of students in a table. Each row has a minus icon, a folder icon, and the student's name. The rows are:

- Закончил обучение или выбыл
- MAOY COШ №1
- (plus icon, folder icon)
- 11-б
- Яковлева Елена Валерьевна (highlighted)

Если нужно отметить окончание обучения группы тестируемых, целесообразно использовать инструмент **Распределение детей** (раздел **Психодиагностика** – списка **Тестируемые** – командная панель списка – кнопка **Распределение детей**).

В таблице **Дети** нужно перечислить всех тестируемых, после чего нажать кнопку **Отметить окончание обучения**.



N	Ребенок	Группа
1	Левин Павел Юрьевич	11-б
2	Молчанов Порфирий Кондратьевич	11-б
3	Рогоза Павел Давыдович	11-б
4	Карапетян Самвел Арянович	11-б

Программа автоматически проставит в карточках выбранных тестируемых отметку **Закончил обучение или выбыл**.

5.4.4. Автоматическое распределение детей

Программа может автоматически определить следующий класс, либо отметить окончание обучения. Для этого должно выполняться ряд условий:

- Отключена опция **Редактирование наименования класса/группы** (раздел **Психодиагностика** – группа команд **Сервис – Настройки – Опции**).
- Для тестируемого на закладке **Обучение** указан класс, в котором тестируемый учится в текущем учебном году.
- Должен быть зарегистрирован класс с той же буквой и параллелью на единицу больше. Образовательные учреждения классов должны совпадать. Либо у текущего класса должна быть установлена галочка **Выпускной**.
- В справочнике **Учебные годы** должна быть создана запись о следующем учебном году (см. Глава 4, п. 4.3. Учебные годы).

Например, в текущем учебном году у тестируемого в карточке указана информация.

Обучение			
Добавить		↑ ↓	
		Еще ▾	
N	Класс/группа	Учебный год	Образовательное уч.
1	08-а	2021/2022	МАОУ СОШ №1

В списке классов есть следующий класс.

— 08-а
— 08-б
— 09-а

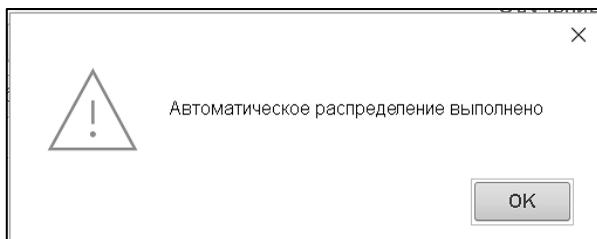
В справочнике **Учебные годы** есть запись о следующем учебном году. Обратите внимание, текущий учебный год заканчивается 31 августа, а новый учебный год начинается следующим днем – 1 сентября.

— 2021/2022	20	01.09.2021	31.08.2022
— 2022/2023	21	01.09.2022	31.08.2023

Для автоматического распределения детей откройте список **Тестируемые**. На командной панели нажмите кнопку **Распределение детей**. В открывшемся окне нажмите кнопку **Автоматическое распределение**.

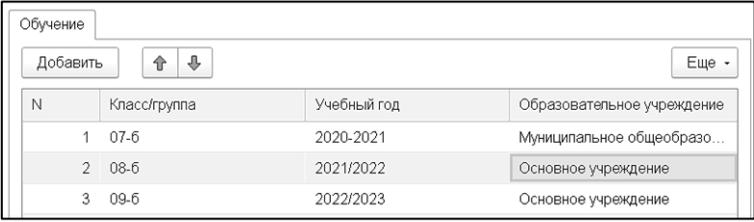
← → ☆ Распределение детей	
Распределить	Отметить окончание обучения
Автоматическое распределение	
Дети	Обучение
Добавить	Еще ▾
Подбор	Добавить

Программа выведет сообщение:



Закройте сообщение, нажав кнопку **ОК**.

Теперь, если открыть карточку тестируемого, на странице **Обучение** будет создана новая строка с данными об обучении на следующий учебный год.



Обучение

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Класс/группа	Учебный год	Образовательное учреждение
1	07-б	2020-2021	Муниципальное общеобразо...
2	08-б	2021/2022	Основное учреждение
3	09-б	2022/2023	Основное учреждение

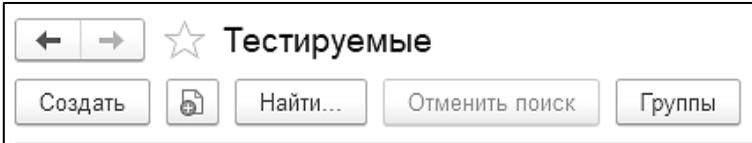
Когда текущий учебный год будет завершен, программа автоматически переместит тестируемого в папку 9 Б класса.

Обучающиеся классов или групп, для которых установлен признак **«Выпускная»** будут автоматически отмечены как закончившие обучение и перемещены в нижнюю часть списка **Тестируемые**, в папку **«Закончил обучение или выбыл»**.

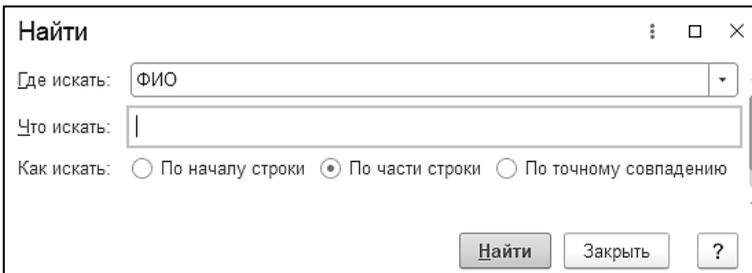
5.5. Поиск в списке тестируемых

Для быстрого поиска карточки тестируемого в списке рекомендуем пользоваться командой **Найти**.

Кнопка **Найти** расположена на командной панели списка тестируемых.



При вызове команды **Найти** открывается форма поиска.

The image shows a search dialog box titled "Найти". It has a title bar with a close button. The dialog contains three main sections: "Где искать:" with a dropdown menu showing "ФИО"; "Что искать:" with a text input field; and "Как искать:" with three radio buttons: "По началу строки", "По части строки" (which is selected), and "По точному совпадению". At the bottom right, there are three buttons: "Найти", "Закреть", and "?".

В поле **Где искать** нужно указать, в какой колонке списка будет осуществляться поиск и выбирается из списка доступных значений. Например, ФИО, класс, возраст, комментарий и т.д.

Поле **Что искать** заполняется с клавиатуры.

Также необходимо выбрать способ поиска.

По началу строки – поиск осуществляется по началу строки, отбираются все записи, начинающиеся с указанного значения в поле **Что искать**.

Например, если параметры поиска заданы следующим образом:

Найти

Где искать: ФИО

Что искать: Иван

Как искать: По началу строки По части строки По точному совпадению

Найти Закрыть ?

Программа отберет всех тестируемых, Фамилия которых начинается на «Иван»:

ФИО	↑	Возраст
Иванова Ирина Владимировна		7
Иванов Сергей Николаевич		14
Иванов Мирон Владиславович		7
Иванов Игнат Сергеевич		14

Поиск по части строки отбирает все записи, любая часть которых совпадает с указанным текстом в поле **Что искать**:

Найти

Где искать: ФИО

Что искать: Ярослав

Как искать: По началу строки По части строки По точному совпадению

Найти Закрыть ?

Результат поиска:

ФИО	↓	Возраст
Аксенов Ярослав Алексеевич		12
Семенов Ярослав Андреевич		12

При поиске **По точному совпадению** можно найти конкретную запись, полностью соответствующую условиям поиска:

Найти ⋮ □ ×

Где искать: ▾

Что искать:

Как искать: По началу строки По части строки По точному совпадению

Результат поиска:

ФИО	↓	Возраст
Аксенов Ярослав Алексеевич		12

Для того, чтобы отменить поиск и вернуться к полному списку тестируемых, нажмите кнопку **Отменить поиск**.

← → ☆ Тестируемые

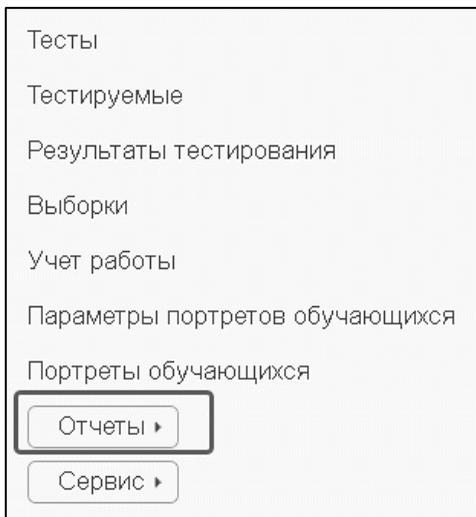
5.6. Отчет по списку тестируемых

Отчет по списку тестируемых позволяет выводить основную информацию о списочном составе учащихся образовательного учреждения:

1. Количество обучающихся в ОУ;
2. Количество обучающихся в классах/группах;
3. Распределение обучающихся по полу;
4. Наличие / отсутствие информированных согласий на психолого-педагогическое сопровождение (если учет данных документов ведется в программе, см. Глава 11).

В отчет выводится количество учеников или воспитанников, а также рассчитывается доля в процентах для распределения по полу и наличию информированных согласий.

Отчет **Список тестируемых** расположен в разделе **Психодиагностика**, группа команд **Отчеты** (или кнопка **Отчеты**):



Настройки отчета:

Образовательное учреждение – поле позволяет вывести информацию по ученикам одной или нескольких образовательных организаций.

Если флажок возле поля не установлен, то в отчет будет выводиться информация по всем образовательным учреждениям.

Для отбора данных по одному или нескольким ОУ, необходимо:

1. Установить флажок – включить отбор по образовательному учреждению;
2. Нажать на кнопку с многоточием в правой части поля;
3. В открывшейся форме при помощи кнопок **Добавить** (добавляет одну строку) или **Подбор** (возможность указать сразу несколько значений) указать, по каким ОУ должна выводиться информация в отчет. Нажать кнопку **ОК** чтобы выбранные ОУ были добавлены в поле отбора.

The screenshot shows a window titled "Список тестируемых". Under the "Отбор" section, there is a field for "Образовательное учреждение" with a checked checkbox and a text input containing "Основное учреждение". To the right of the input is a button with three dots. Below this are fields for "Класс:" and "Пол:", each with an unchecked checkbox and a text input. At the bottom, there is a checkbox for "Наличие согласий на сопровождение:" and three buttons: "Сформировать отчет", "Предварительный просмотр...", and "Сохранить".

Для того, чтобы удалить выбранные значения из поля отбора, снова нажмите кнопку с многоточием, в открывшейся форме выделите ненужные строки и нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**, либо чтобы удалить строку, щёлкните по ней правой кнопкой мыши и выберите пункт «Удалить».

The screenshot shows a dialog box titled "Список значений". At the top, there are buttons for "Добавить", "Закончить редактирование", "Подбор", and "Еще". Below these is a list with one item: "Основное учреждение". To the right of the list is an "ОК" button. A context menu is open over the list item, showing options: "Добавить" (Ins), "Скопировать" (F9), "Изменить" (F2), and "Удалить" (Del). The "Удалить" option is highlighted.

Класс – если флажок не установлен и не указаны значения для отбора, то в отчет будет выводиться информация по всем классам образовательного учреждения (или образовательных учреждений).

Для настройки отбора данных по одному или нескольким классам необходимо:

1. Установить флажок – включить отбор по классам;
2. Нажать кнопку с многоточием в правой части поля;
3. В открывшейся форме при помощи кнопок **Добавить** (добавляет одну строку) или **Подбор** (возможность указать сразу несколько значений) указать, по каким классам должна выводиться информация в отчет. После того, как классы/группы выбраны, нажать кнопку ОК, чтобы выбранные значения отобразились в поле отбора.

Отбор

Образовательное учреждение: [] ...

Класс: 05-б; 05-а []

Пол: [] ...

Наличие согласий на сопровождение:

[] Сформировать отчет [] Предварительный просмотр... [] Сохранить

Для того, чтобы удалить выбранные значения из поля отбора, снова нажмите кнопку с многоточием, в открывшейся форме выделите ненужные строки и нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**, либо чтобы удалить строку, щёлкните по ней правой кнопкой мыши и выберите пункт «Удалить».

Список значений

Добавить [] Закончить редактирование [] Подбор [] Еще ▾

05-г
05-а
05-б
05-в

- + Добавить
- 📄 Скопировать
- ✎ Изменить
- ✖ Удалить

Пол – если флажок не установлен, то в отчет информация о распределении учащихся по полу не выводится. Для вывода данных по количеству и доле в процентах мальчиков и девочек, необходимо:

1. Установить флажок – включить отбор по полу;
2. В правой части поля нажать на кнопку с многоточием;
3. В открывшейся форме при помощи кнопок **Добавить** (добавляет одну строку) или **Подбор** (возможность указать сразу несколько значений) указать, информацию по какому полу требуется выводить в отчет. Если в форме настройки отборов указать, например, и мужской пол и женский, то в отчет будет выводиться расчет количества мальчиков и девочек, а также доля в процентах.

Если в программе ведётся учет наличия информированных согласий на психолого-педагогическое сопровождение (включена опция **Использовать учет согласий на психолого-педагогическое сопровождение**), то в отчете будет доступна еще одна настройка отбора – **Наличие согласий на сопровождение**.

Для включения отбора, установите флажок – в отчет будет выводиться информация о количестве действующих информированных согласий на психолого-педагогическое сопровождение (и рассчитана доля в процентах).

Также в отчет будет выводиться информация о количестве обучающихся, для кого нет информированных согласий.

← →
Список тестируемых
🖨️ 📄 🔍 ⋮ ✕

Отбор

Образовательное учреждение:

Класс:

Пол:

Наличие согласий на сопровождение

Для формирования отчета нажмите на кнопку **Сформировать**:

📄 Сформировать отчет
Предварительный просмотр...
Сохранить
Печать...

Отчет при всех подключенных отборах выглядит следующим образом:

	Количество обучающихся	Мужской		Женский		Есть согласия на сопровождение		Нет согласий на сопровождение	
		Количество	Доля, %	Количество	Доля, %	Количество	Доля, %	Количество	Доля, %
Основное учреждение									
09-а	4	4	100 %			4	100 %		0 %
09-б	7	2	29 %	5	71 %		0 %	7	100 %
10-а	5	2	40 %	3	60 %	3	60 %	2	40 %
10-б	6	3	50 %	3	50 %		0 %	6	100 %
Итого по учреждению	22	11	50 %	11	50 %	7	32 %	15	68 %

Отчет можно сохранить в табличный файл, используя кнопку **Сохранить**. При сохранении необходимо указать тип табличного файла.

Отчет также можно вывести на печать. Кнопка **Предварительный просмотр** открывает окно предварительного просмотра, где возможна настройка параметров страницы. Кнопка **Печать** отправляет отчет на печать.

📄 Сформировать отчет
Предварительный просмотр...
Сохранить
Печать...

ТЕСТИРОВАНИЕ

Конфигурация «Психодиагностика образовательного учреждения» позволяет проводить психодиагностическое тестирование как в самой программе, так и при помощи внешних электронных тестов. Далее будут рассмотрены все возможные способы.

6.1. Тестирование в программе

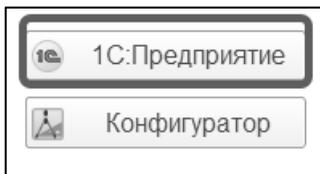
Для проведения тестирования в программе используются универсальные пользователи **Тестируемый** и **Новый тестируемый**, которые автоматически создаются при первом запуске программы.

Пользователь **Новый тестируемый** используется, если в списке **Тестируемые** запись о тестируемом еще не создана. В данном случае программа создаст новую карточку тестируемого в списке.

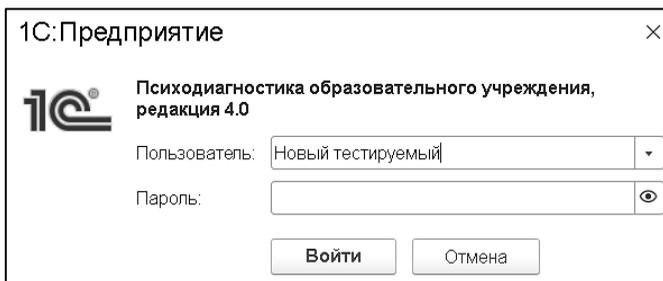
Пользователь **Тестируемый** используется для тестирования обучающегося, карточка которого уже создана в программе.

6.1.1. Пользователь Новый тестируемый

Запустите программу в режиме 1С:Предприятие. Для этого дважды щелкните по ярлыку 1С на рабочем столе, выберите нужную информационную базу в списке и нажмите кнопку «1С:Предприятие».



Появится окно для авторизации. Выберите в списке пользователя **Новый тестируемый**. Нажмите кнопку **Войти**. По умолчанию пароль для данного пользователя не установлен.



Программа предложит выбрать тест или батарею тестов. Выберите необходимый тест или батарею тестов, дважды щелкнув мышью по наименованию в списке.



Затем программа предложит заполнить данные учащегося. Заполните поля:

ФИО: Фамилия, имя, отчество тестируемого. Поле обязательно для заполнения, при этом в данное поле могут вноситься

только Фамилия и имя или, при необходимости, псевдоним тестируемого.

Дата рождения: поле обязательно для заполнения, может быть заполнено как с клавиатуры, так и при помощи встроенного в поле календаря.

Пол: Выбирается из списка. Если указано отчество тестируемого, то программа сама определит пол.

Группа – необязательно для заполнения поле. Значение выбирается из списка классов/групп обучения, предварительно созданных в программе. Если класс указан, то созданная карточка тестируемого будет перемещена в соответствующую папку в списке **Тестируемые**.

Введите данные тестируемого:

ФИО:

Дата рождения: 

Пол: ▾

Группа: ▾ 

Заполнив необходимые поля, нажмите на кнопку **Начать тестирование**. Программа отобразит инструкцию к выбранному ранее тесту.

"ДДО"

Этот опросник позволит выявить тип профессиональной деятельности, который Вас наиболее привлекает.

Предположим, Вам представляется выбор одного из двух видов деятельности, выберите тот, который Вам больше нравится.

Если не нравятся оба, выберите тот, который является «меньшим злом». Если Вам что-то непонятно, обратитесь к консультанту. Желаем успеха!

Нажмите кнопку **Перейти к вопросам**.

Программа выведет на экран текст первого вопроса и варианты ответов. Чтобы перейти к следующему вопросу, нажмите кнопку **Далее**.

1	2	3	...	20
---	---	---	-----	----

Далее

Если бы Вам пришлось выбирать только из 2-х возможностей

Ухаживать за животными.

Обслуживать машины, приборы (следить, регулировать).

Ответив на последний вопрос, нажмите кнопку **Завершить тестирование**.

1	...	18	19	20
---	-----	----	----	----

Завершить тестирование

Если бы Вам пришлось выбирать только из 2-х возможностей, чтобы Вы предпочли?

Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада.

Работать на клавишных машинах (пишущей машинке, телетайпе, наборной машине и др.

Программа подготовит заключение по тесту.

 Сохранить в MS Word

**Результат тестирования
«ДЮ»**

Испытуемый: Суриков Антон
Дата тестирования: 16 мая 2022 г.

Табл. 1. Типы профессий.

Тип профессии	Суммарный балл
ЧЕЛОВЕК - ПРИРОДА	4
ЧЕЛОВЕК - ТЕХНИКА	4

Следующее тестирование

Завершить работу

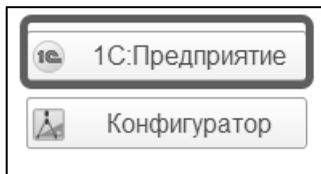
Мы можем сохранить заключение в электронный документ, который можно распечатать, отредактировать или переслать по почте. Для этого нужно нажать на кнопку **Сохранить в MS Word** в верхней части окна заключения.

Если нажать кнопку **Следующее тестирование**, программа откроет окно для выбора теста, а затем снова откроет форму для создания новой карточки тестируемого. Даже если будут введены те же данные (ФИО, дата рождения и пр.), программа создаст еще одну запись в списке. Таким образом, для повторного тестирования или для продолжения тестирования обучающегося, необходимо войти в программу под пользователем **Тестируемый**.

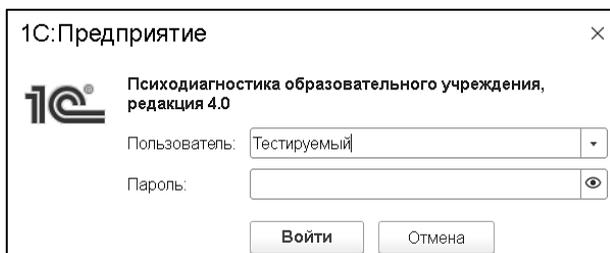
6.1.2. Пользователь Тестируемый

Пользователь **Тестируемый** используется для проведения тестирования в программе обучающихся, информация о которых уже есть в списке **Тестируемые**.

Запустите программу в режиме 1С:Предприятие. Для этого дважды щелкните по ярлыку 1С на рабочем столе, выберите нужную информационную базу в списке и нажмите кнопку «1С:Предприятие».



Появится окно для авторизации. Выберите в списке пользователя «Тестируемый» и нажмите кнопку **Войти**.



Программа предложит выбрать тест или батарею тестов. Выберите необходимый тест или батарею тестов, дважды щелкнув мышью по наименованию в списке.



Далее откроется форма выбора тестируемого из списка. Выберите нужного тестируемого в списке, дважды нажав на нужную запись мышью.

Выберите тестируемого:	
ФИО	Класс/груп
☐ Попов Даниил Петрович	Солнышко
☐ MAOY COШ №1	
☐ 05-a	
☐ Аксенов Ярослав Алексеевич	05-a
☐ Алферова Жанна Андреевна	05-a

Отобразится инструкция к тесту. Для перехода к вопросам нажмите кнопку **Перейти к вопросам**.

"ДДО"

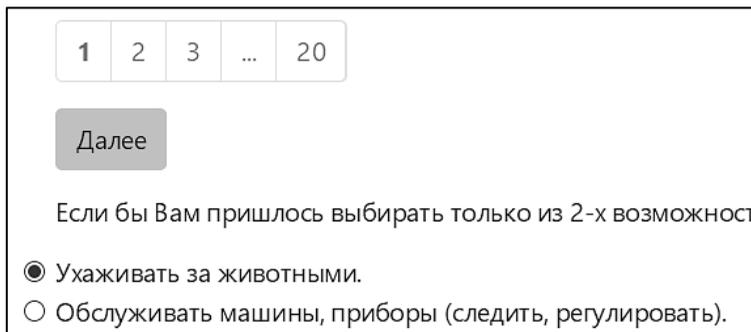
Этот опросник позволит выявить тип профессиональной деятельности, который Вас наиболее привлекает.

Предположим, Вам представляется выбор одного из двух видов деятельности, выберите тот, который Вам больше нравится.

Если не нравятся оба, выберите тот, который является «меньшим злом». Если Вам что-то непонятно, обратитесь к консультанту. Желаем успеха!

Перейти к вопросам

Программа выведет на экран текст первого вопроса и варианты ответов. Чтобы перейти к следующему вопросу, нажмем кнопку **Далее**.



1 2 3 ... 20

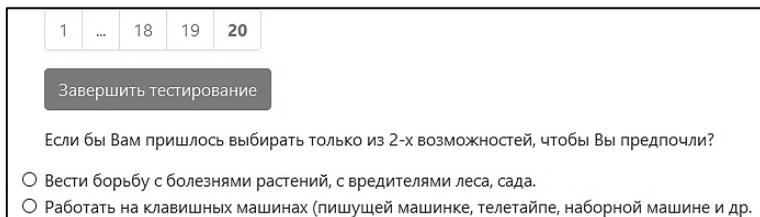
Далее

Если бы Вам пришлось выбирать только из 2-х возможностей

Ухаживать за животными.

Обслуживать машины, приборы (следить, регулировать).

Ответив на последний вопрос, нажмем кнопку **Завершить тестирование**.



1 ... 18 19 20

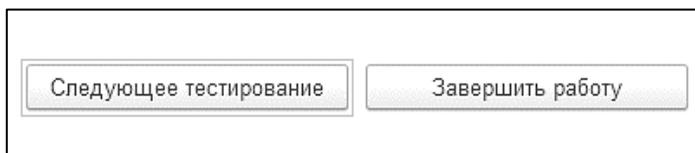
Завершить тестирование

Если бы Вам пришлось выбирать только из 2-х возможностей, чтобы Вы предпочли?

Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада.

Работать на клавишных машинах (пишущей машинке, телетайпе, наборной машине и др.)

После ответа на последний вопрос программа отобразит две кнопки. Для завершения тестирования нажмите кнопку **Завершить тестирование**, для того чтобы продолжить тестирование того же ученика, нажмите кнопку **Следующее тестирование** – в данном случае программа вновь откроет окно выбора теста.

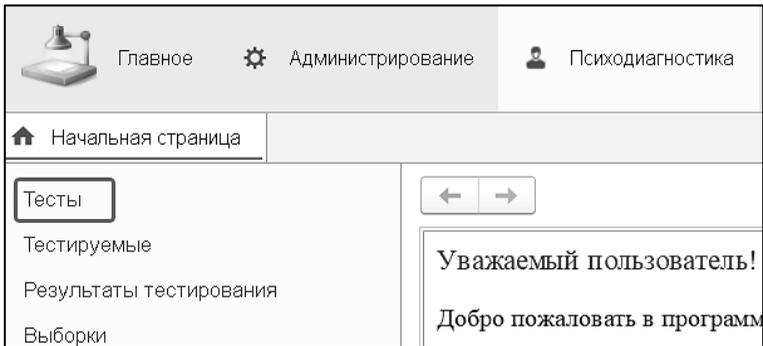


Следующее тестирование Завершить работу

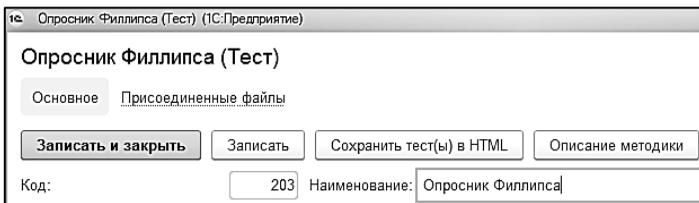
6.2. Удаленное тестирование

Для того, чтобы протестировать учащегося там, где программа не установлена (например, в компьютерном классе или удаленно), тесты можно выгрузить во внешние файлы, не связанные с программой «1С:Психодиагностика образовательного учреждения». В текущей версии поддерживается выгрузка всех тестов, кроме ГИТ (формы А и Б). Пользовательские тесты также могут быть выгружены для удаленного тестирования.

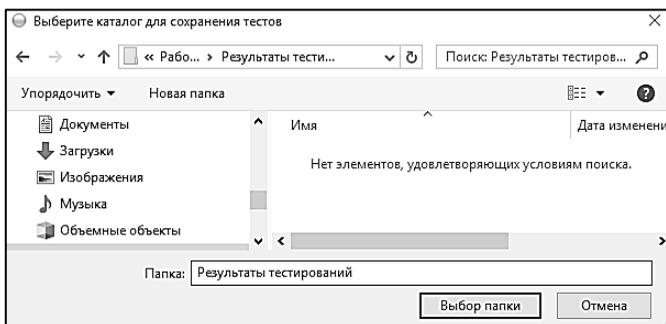
Для того, чтобы выгрузить тест из программы, откройте список **Тесты**, расположенный в разделе **Психодиагностика**. В данном справочнике содержатся все психодиагностические тесты.



Откройте карточку теста, нажмите кнопку **«Сохранить тест(ы) в HTML»**

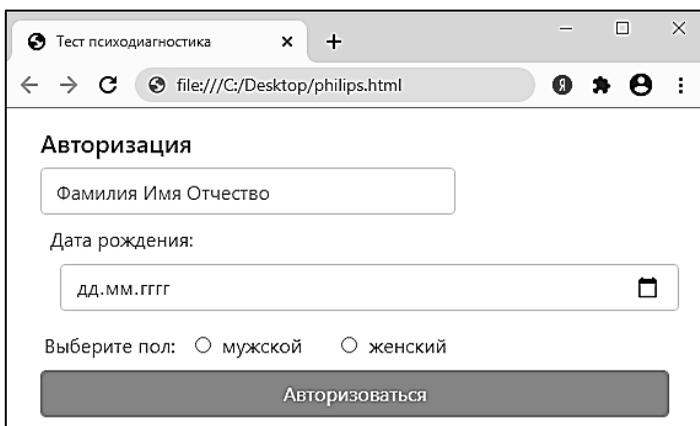


Программа откроет диалоговое окно и предложит выбрать место для сохранения файла. Выберите каталог и нажмите кнопку **Выбор папки**.

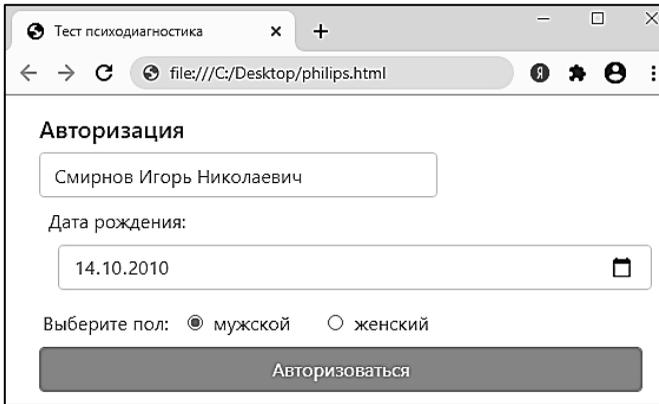


Тесты сохраняются в формате HTML. Сохранять тесты можно любое количество раз, копировать на любое количество компьютеров, отправлять по почте или в мессенджерах и т.д. Электронные тесты подходят для любого браузера и при этом *не требуют подключения к интернету*. Основными рекомендуемыми браузерами являются: Edge, Яндекс.Браузер, Opera, Google Chrome, Mozilla Firefox.

При запуске теста на вкладке браузера появится **форма авторизации** (анкета тестируемого):



Необходимо заполнить поле **Фамилия Имя Отчество**, поле **Дата рождения**, указать пол тестируемого.



Тест психодиагностика

file:///C:/Desktop/philips.html

Авторизация

Смирнов Игорь Николаевич

Дата рождения:

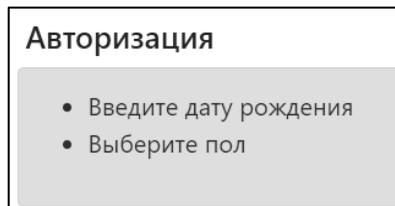
14.10.2010

Выберите пол: мужской женский

Авторизоваться

Обратите внимание: после того, как все ответы на тест даны и тестирование завершено, ответы тестируемого сохраняются в файл формата .xml (электронный бланк) для загрузки в программу. Чтобы результат тестирования при загрузке в программу автоматически прикрепился к существующей карточке ученика, анкетные данные из xml-файла (электронного бланка) должны полностью совпасть с данными тестируемого в программе. Если в программе еще нет записи о тестируемом, или анкетные данные не совпадают (допущена опечатка) – программа создаст новую карточку в списке **Тестируемые**.

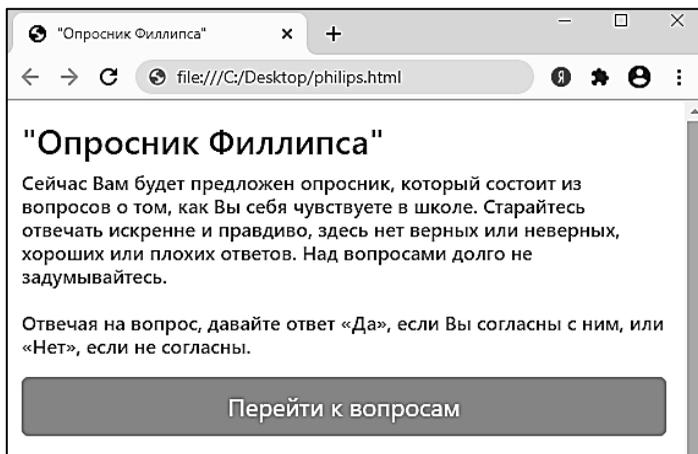
Нажмите кнопку **Авторизоваться**. Если какие-то поля не будут заполнены, тест выведет сообщение об ошибке.



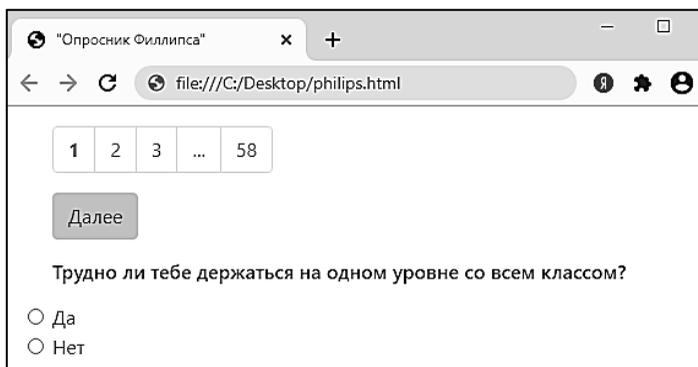
Авторизация

- Введите дату рождения
- Выберите пол

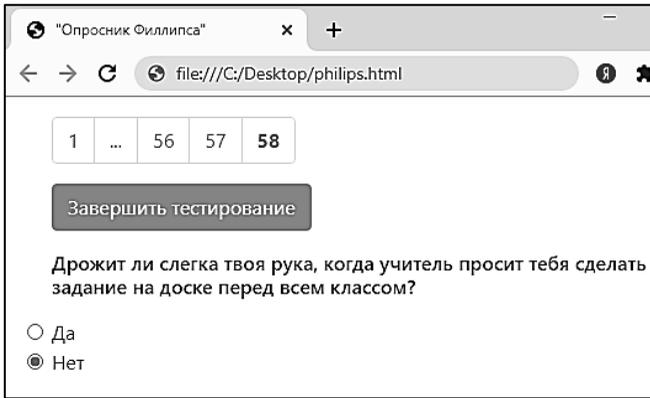
Если анкета заполнена правильно, будет выведена инструкция к тесту.



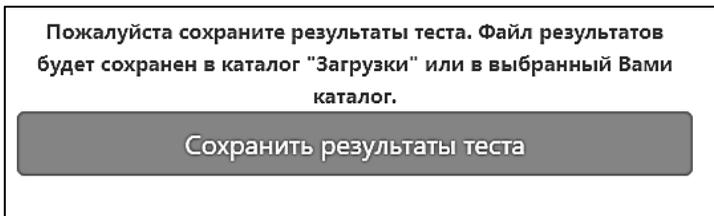
Нажмите кнопку **Перейти к вопросам**. Для перехода к следующему вопросу используется кнопка **Далее**.



Ответив на последний вопрос, нажмите кнопку **Завершить тестирование**.



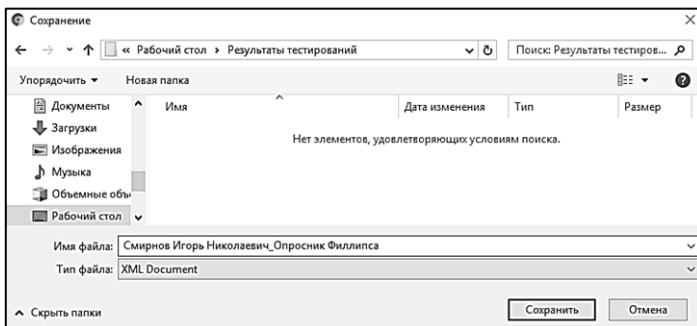
Программа предложит сохранить результаты тестирования.



Сверху над кнопкой **Сохранить результаты теста**, красным цветом добавлено напоминание о том, куда будет сохранен файл с результатами. В зависимости от пользовательских настроек браузера возможны два пути:

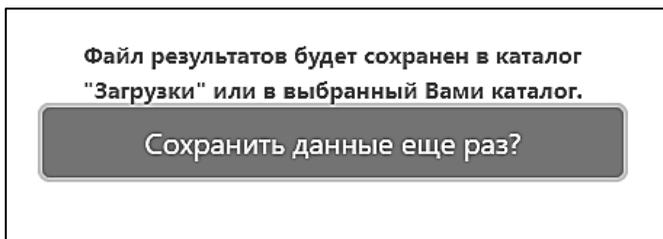
Файл сохранится в папку, назначенную по умолчанию. Чаще всего это папка **Загрузки**. Именно туда первоначально скачиваются все файлы из браузера, если при скачивании не появляется диалоговое окно с выбором папки.

Если в пользовательских настройках браузера активна функция **Указывать место для скачивания**, то после того, как будет нажата кнопка **Сохранить результаты теста**, появится диалоговое окно с возможностью выбора папки, куда вы будете сохранять файл:



По умолчанию наименование файла с ответами тестируемого состоит из ФИО тестируемого и наименования теста, формат сохраняемого файла XML.

Результаты тестирования можно сохранять повторно, нажав на кнопку **Сохранить данные еще раз**, которая появится после первого нажатия кнопки.



ВНИМАНИЕ! Если файл с результатами сохранился, но вам по какой-либо причине его не найти, зайдите в браузер, в котором проводилось тестирование и нажмите кнопки на клавиатуре **Ctrl+J**. Откроется список всех файлов, которые были скачаны. Начните вводить название теста в строке поиска, файл будет найден

Если нужно запустить тестирование еще раз, не обязательно запускать файл с электронным тестом повторно, достаточно нажать кнопку **Обновить** браузера и тест запустится по новой с формы авторизации.



После того, как файл с ответами (электронный бланк) записан, его нужно загрузить в программу при помощи обработки **Загрузка электронных бланков**, которая находится в разделе **Психодиагностика**, список **Результаты тестирования** – кнопка **Загрузка электронных бланков**.

Дата	Номер	Тест	Тестируемый ↓	Возраст	Пол
25.09.2017 13:37:02	81	ГИТ (А)	Антонов Алекса...	11	Мужской
11.09.2017 10:17:32	2	Опросник Филл...	Антонов Алекса...	11	Мужской

Обратите внимание: внешние электронные тесты и формируемые ими XML-файлы с ответами тестируемых (электронные бланки) – это файлы, не связанные с программой 1С:Психодиагностика их требуется получить или собрать для загрузки в программу.

В программе поддерживается групповая загрузка бланков, таким образом можно одновременно загрузить файлы с ответами тестируемых группы обучающихся.

6.3. Памятка тестируемому по заполнению электронных тестов.

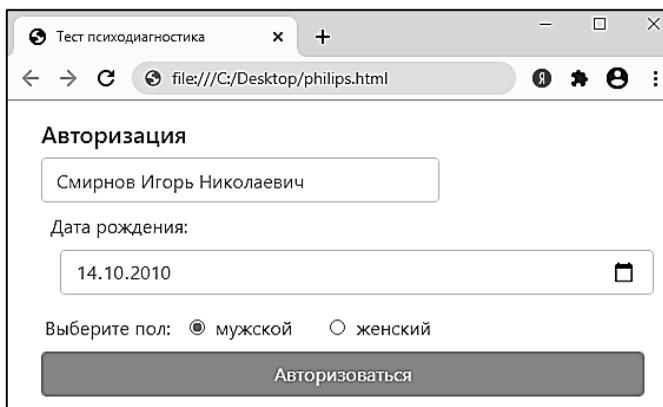
Для электронного тестирования используются тесты в формате html. Для тестирования как на компьютере, так и на мобильном устройстве используйте браузеры: Chrome, Яндекс.Браузер, Opera, Mozilla Firefox, Edge.

Если Вы получили электронный тест по электронной почте или мессенджеру, то предварительно файл нужно скачать на устройство.

Запустите электронный тест: дважды щелкнув мышью по файлу на компьютере, открыв тест на мобильном устройстве как обычный файл.

Тест запустится в браузере, используемым Вашим устройством по умолчанию. Для прохождения тестирования выполните следующие шаги:

1. В открывшейся форме авторизации укажите свои ФИО, дату рождения и пол. Нажмите кнопку **Авторизоваться**.



Тест психодиагностика

file:///C:/Desktop/philips.html

Авторизация

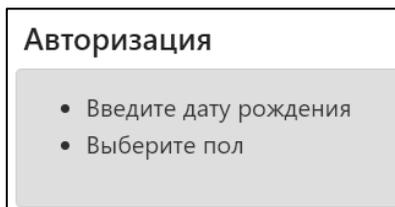
Смирнов Игорь Николаевич

Дата рождения:
14.10.2010

Выберите пол: мужской женский

Авторизоваться

Если какие-то поля не будут заполнены, тест выведет сообщение об ошибке.

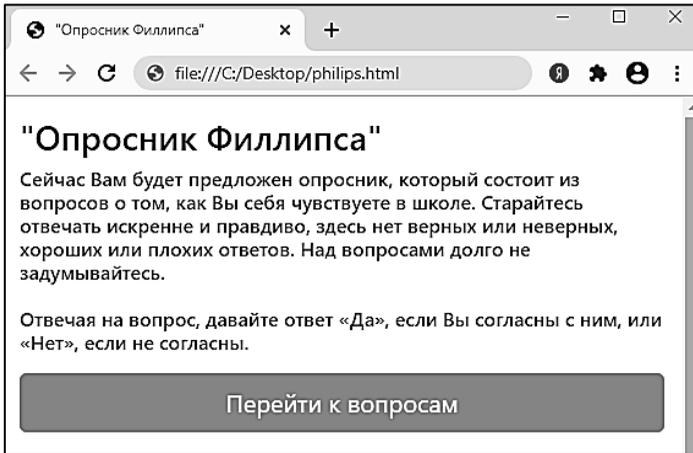


Авторизация

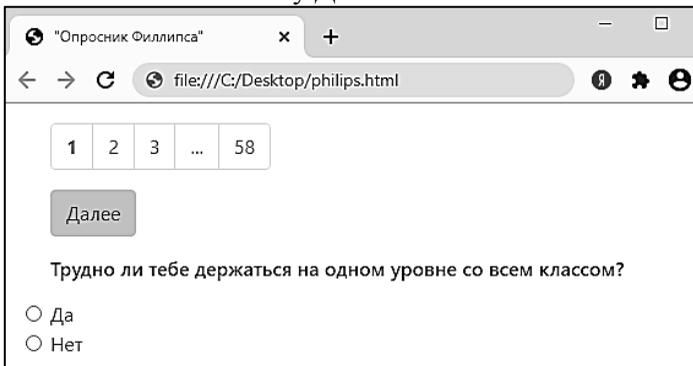
- Введите дату рождения
- Выберите пол

Внесите недостающую информацию и снова нажмите кнопку **Авторизоваться**.

2. Откроется инструкция к тесту. Внимательно прочитайте инструкцию и когда будете готовы, нажмите кнопку **Перейти к вопросам**.



3. Откроется первый вопрос теста и ответы к нему. Выберите ответ и нажмите кнопку **Далее**.



Для теста может быть установлен запрет пропуска ответов на вопрос, таким образом, если вы нажмете кнопку **Далее** при невыбранном ответе, тест выведет сообщение:

1 2 3 ... 58

Далее

Выберите ответ!

Трудно ли тебе держаться на одном уровне со всем классом?

Да

Нет

4. Ответив на последний вопрос, нажмите кнопку **Завершить тестирование**. Тестирование завершится и будет сформирован отдельный файл с вашими ответами, который нужно сохранить.

1 2 3 4 5 6 7 8

Завершить тестирование

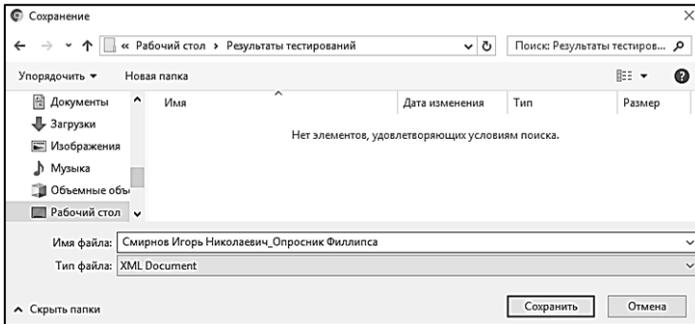
5. Нажмите кнопку **Сохранить результаты теста**.

Пожалуйста сохраните результаты теста. Файл результатов будет сохранен в каталог "Загрузки" или в выбранный Вами каталог.

Сохранить результаты теста

По умолчанию файл с ответами сохранится в каталог **Загрузки** (как на компьютере, так и на мобильном устройстве).

Файл с ответами имеет название: ФИО как было указано в форме авторизации теста плюс наименование теста.



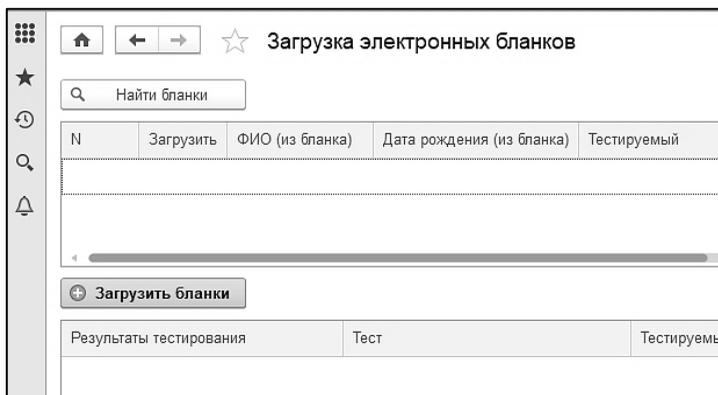
Если Вы заполняете тест удаленно (на домашнем компьютере или своем мобильном устройстве), сохраненный файл с ответами необходимо отправить психологу. Файл может быть отправлен как по электронной почте, так и по мессенджеру как любой другой обычный файл.

6.4. Загрузка электронных бланков

Для загрузки электронных бланков (файлов формата xml с ответами тестируемого) используется обработка **Загрузка электронных бланков**, которая находится в разделе **Психодиагностика** на командной панели списка **Результаты тестирования** (кнопка **Загрузка электронных бланков**).

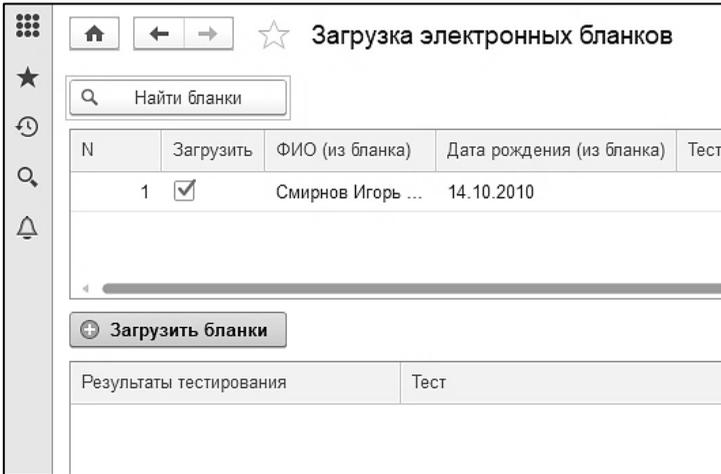


При нажатии кнопки открывается окно для загрузки. В отрывшемся окне необходимо нажать кнопку **Найти бланки**.



Откроется диалоговое окно. Откройте папку, где собраны электронные бланки. Укажите необходимые для загрузки файлы, выделив их в списке. Для выделения всех файлов можно воспользоваться комбинацией клавиш клавиатуры **Ctrl + A**.

Нажмите кнопку **Выбрать**. Если какие-либо из выбранных файлов ранее были загружены, то программа их повторно не загрузит, чтобы не происходило дублирование результатов.



Нажмите кнопку **Загрузить бланки**.

Нажмите кнопку **Загрузить бланки**. Программа добавит новую запись в список результатов тестирования и очистит список найденных бланков.

6.5. Загрузка данных с бумажных бланков

В программе поддерживается ввод ответов на тест с бумажных бланков.

Бумажный бланк можно распечатать из карточки теста (раздел **Психодиагностика – список Тесты**).

Откроем карточку теста, выберем кнопку **Бланк**. Программа подготовит текстовый файл с бланком методики.

The screenshot shows a window titled 'НЛО (Тест)'. It has two tabs: 'Основное' (selected) and 'Присоединенные файлы'. Below the tabs are several buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Сохранить в HTML', 'Описание', and 'Бланк' (highlighted with a red box). Below the buttons are input fields for 'Код:' (value: 209) and 'Наименование:' (value: НЛО). A larger text field contains 'Методика «Направленность личности в общении (НЛО)» Братченк'. There are also checkboxes for 'Использование приложенного файла шаблона HTML:', 'Экспертная оценка:' (unchecked), and 'Внешний проектор предусмотрен:' (checked). At the bottom, there is a row of buttons: 'Шкалы', 'Вопросы', 'Инструкции', 'Описание', 'Дополнительно', 'Разделы', 'Диаграмма', and 'Тест'.

Для ввода данных с бумажных бланков используется обработка **Ввод данных с бумажных бланков** (раздел **Психодиагностика**, кнопка на командной панели списка **Результаты тестирования**)

Откроем в программе список **Результаты тестирования** и нажмем кнопку **Ввод данных с бумажных бланков**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ввод данных с бумажных бланков'. It has a home icon, left and right arrow icons, and a star icon. Below the title bar are navigation buttons: a home icon, left and right arrow icons, a star icon, and a close 'X' icon. There is a search icon and a question mark icon. The main area contains three input fields: 'Тест:' (empty), 'Тестируемый:' (empty), and 'Ответы учащегося:'. Below the 'Ответы учащегося:' field is a table with 5 columns and 1 row. At the bottom, there is a button with a plus icon and the text 'Подготовить результаты тестирования'.

Необходимо заполнить поля:

Тест: Наименование теста можно начать вводить с клавиатуры, либо открыть полный список тестов, нажав на кнопку с многоточием в правой части поля.

Тестируемый: поле заполняется из списка **Тестируемые**. Также можно начать ввод фамилии тестируемого и выбрать нужную запись из предложенного списка, либо выбрать из полного списка, открыв его при помощи кнопки с многоточием в правой части поля.

Программа заполнит поле для ввода ответов тестируемого.

🏠
← → ☆ Ввод данных с бумажных бланков ×
?

Тест: ...

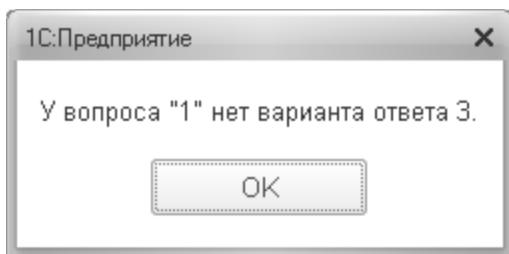
Тестируемый: ...

Ответы учащегося::

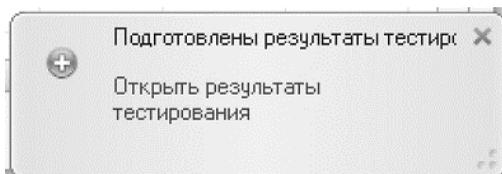
Номер вопроса	34	1	2	3	4	5	6	7
Номер ответа								
Номер вопроса	20	21	22	23	24	25	26	27
Номер ответа								

⬅ ➡

Заполним ответы в строке **Номера ответа**. Если вы вводите номер ответа, которого нет в тесте, программа предупреждает.



После ввода всех ответов нажмем кнопку **Подготовить результаты тестирования**. Программа зафиксирует результаты и выведет сообщение.

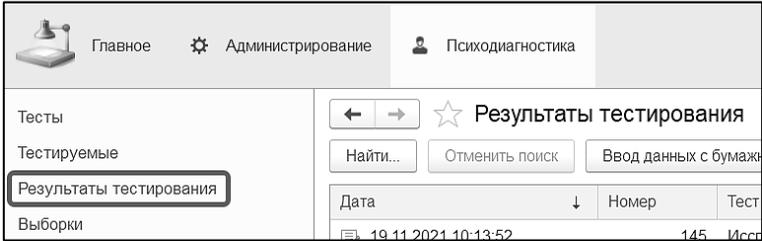


Если щелкнуть мышью по надписи **Открыть результаты тестирования** в сообщении, то программа сразу откроет карточку результатов.

Обратите внимание: после подготовки результатов тестирования программа очищает данные о номерах ответов тестируемого. Мы можем указать следующего учащегося в поле **Тестируемый** и заполнить данные о номерах ответов уже по его бланку.

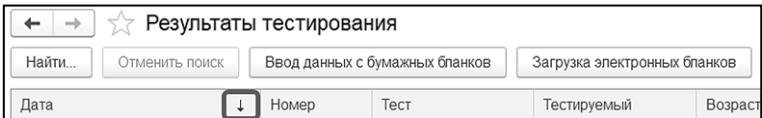
6.6. Результаты тестирования

Список **Результаты тестирования** расположен в разделе **Психодиагностика**.



В этом списке собраны все данные по прошедшим процедурам тестирования.

Список можно сортировать по колонкам (по возрастанию и убыванию). Для этого нажмите на наименование колонки. Сортировка по убыванию (от Я до А) будет отмечена стрелкой вверх, по возрастанию – стрелкой вниз (от А до Я, от меньшей даты к более поздней).



По умолчанию записи в списке сортируются по дате создания (загрузки), по возрастанию.

Поиск и отбор результатов тестирования осуществляется при помощи кнопки **Найти**. Отменить результаты поиска или отбора можно, нажав на кнопку **Отменить поиск**.

Результат тестирования доступен как из общего списка, так и из карточки тестируемого (список **Тестируемые**) на закладке **Документы**. Для открытия документа из карточки тестируемого, необходимо дважды щелкнуть мышью по нужной записи:

Дата	Номер	Тест / Вид работы
01.02.2021 12:00:00	1	Коррекционно-развивающее занятие
02.02.2021 12:00:00	2	Коррекционно-развивающее занятие
14.05.2021 14:12:38	93	Опросник Филлипса
14.05.2021 14:12:38	94	Методика Дембо-Рубинштейн
14.05.2021 14:12:38	95	Опросник Басса - Дарки
14.05.2021 14:12:38	96	Опросник Шварца
14.05.2021 14:12:39	97	СОП (девушки)
14.05.2021 14:12:39	98	СПА
14.05.2021 14:24:09	000000001	Портрет обучающегося (среднее общ

Для того, чтобы открыть результат тестирования из списка, также нужно дважды щелкнуть мышью по необходимой записи.

Документ **Результат тестирования** содержит информацию:

Номер и **Дата** – присваиваются программой автоматически.

Тестируемый – содержит ФИО тестируемого к карточке которого прикреплен документ с результатом.

Комментарий – поле, которое может заполнить психолог самостоятельно с клавиатуры.

Закладка **Заключение** – отображает таблицу рассчитанными баллами по тесту. Структура заключений по всем тестам похожа:

- **Шапка заключения:** название теста, ФИО тестируемого, дата тестирования и время, затраченное на заполнение теста.
- **Результаты тестирования в виде таблицы:** обычно в каждой строчке таблицы отображается шкала, количественная и качественная оценка результатов тестирования по конкретной шкале.
- **Развернутое описание результатов:** подробное качественное описание результатов и отображение в виде графика.

Кнопка **Заново сформировать** – используется, если требуется пересчитать результат тестирования, например, в случае оценки ответов на тест экспертом.

Кнопка **Сохранить в MS Word** позволяет выгрузить результат тестирования из программы в электронный документ.

Закладка **Вопросы и ответы** содержит вопросы и ответы тестируемого, которые можно также выгрузить из программы при помощи кнопки **Сохранить в MS Excel / Распечатать**.

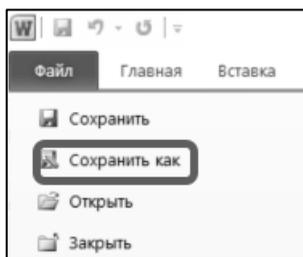
The screenshot shows a web application window titled 'Результаты тестирования 93...'. It contains several input fields and buttons. The 'Номер' field is '93' and the 'Дата' is '14.05.2021 14:12:38'. The 'Тест' is 'Опросник Филлипса' and the 'Тестируемый' is 'Кашина Алена Игоревна'. There are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Заново сформировать', and 'Сохранить в MS Word'. Below these is a section for 'Заключение' with a sub-tab 'Вопрос и ответы'. The main content area displays the test results for 'Опросник Филлипса' for 'Кашина Алена Игоревна' on '14 мая 2021 г.' with a duration of '1' minute. It includes a table titled 'Табл. 1. Факторы школьной тревожности'.

Фактор школьной тревожности	% несовпадений	Уровень тревожности
Общая тревожность в школе	50	Повышенный
Переживание социального стресса	27	Нормальный
Фрустрация потребности в достижении успеха	54	Повышенный

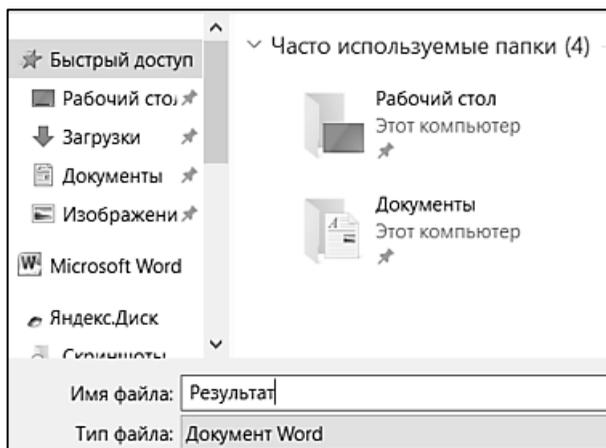
6.3.1. Сохранение результата в электронный документ

В карточке результатов тестирования перейдем на закладку **Заключение**. Наждем кнопку **Сохранить в MS Word**. Программа откроет заключение в виде электронного документа. Это файл можно распечатать или сохранить на флэш-диск или на ваш компьютер.

Для того, чтобы сохранить открывшийся файл с заключением, выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.



В открывшемся окне укажите путь сохранения файла, при необходимости измените наименование и выберите тип файла.



6.3.2. Как распечатать ответы тестируемого

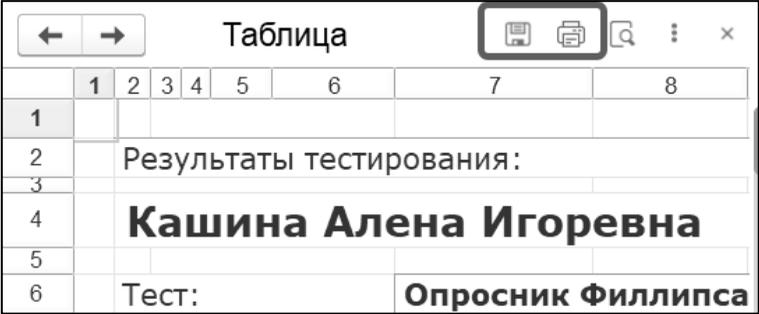
Откроем карточку результатов тестирования и на закладке **Вопросы и ответы** нажмем кнопку **Сохранить в MS Excel/распечатать**.

Программа выведет ответы тестируемого.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2		Результаты тестирования:								
3										
4		Кашина Алена Игоревна								
5										
6		Тест:	Опросник Филлипса							
7		Номер:	93							
8		Дата:	14.05.2021 14:12:38							
9		Дата рождения:	11.11.2003 0:00:00							
10		Возраст:	18							
11										

Для того чтобы сохранить ответы в табличный файл, нажмите на дискету в правом верхнем углу окна. При сохранении файла укажите тип файла.

Для того, чтобы распечатать ответы, нажмите на кнопку с принтером также в правом верхнем углу окна.



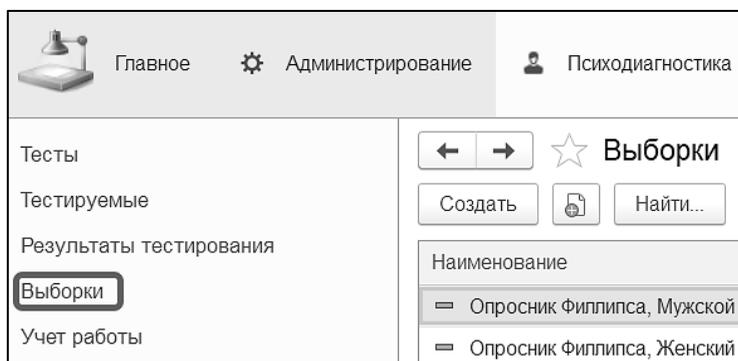
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2		Результаты тестирования:						
3								
4		Кашина Алена Игоревна						
5								
6		Тест:					Опросник Филлипса	

Программа выведет стандартный диалог печати.

ГЛАВА 7

ВЫБОРКИ

Справочник **Выборки** находится в разделе **Психодиагностика**:



При помощи выборок осуществляется работа с результатами тестирования группы детей. Выборки позволяют:

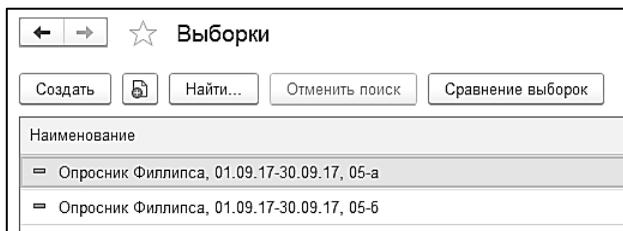
- сохранять результаты тестирования в виде таблицы;
- сравнивать профили классов, возрастных групп и отдельных тестируемых между собой.
- формировать отчет по результатам тестирования по классу

Выборки удобны тем, что хранятся в программе. К ним всегда можно вернуться. Допустим, в текущем учебном году будут

протестированы учащиеся 10-х классов, в следующем году мы также протестируем учеников 10-а класса (это будут уже другие ученики) и захотим сравнить их результаты с предыдущим потоком. Благодаря тому, что выборка записана в программе, мы сможем легко решить эту задачу.

7.1. Создание выборки

Рассмотрим создание выборки на следующем примере: у нас есть результаты тестирования детей из 8-а по тесту ДДО. Создадим из них выборку. Откроем список **Выборки** (раздел **Психодиагностика** – список **Выборки** на панели функций раздела).



Нажмем кнопку **Создать**.

Программа откроет карточку новой выборки.

Выборка (создание)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Сформировать выборку

Наименование:

Состав выборки

Добавить ↑ ↓ Удалить Еще -

N	Результаты тестирования	Тестируемый

Сохранить в MS Word

Матрица выборки (сырые баллы)

Матрица выборки (нормированные баллы)

Нажмем кнопку **Сформировать выборку**. На первом шаге требуется выбрать тест, по результатам которого будет создана выборка. В открывшемся окне выберем тест **ДДО**.

← → **Заполнение выборки**

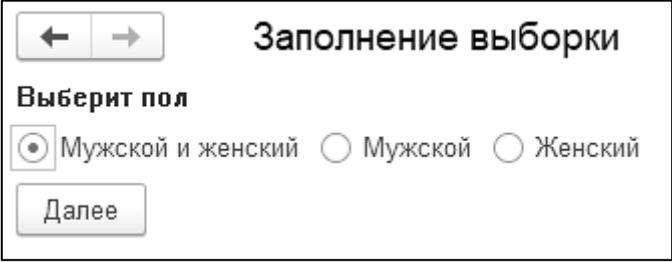
Выберите тест:

Наименование
ACB (от 11 лет до 21 года)
ACB (от 3 до 10 лет)
Беседа о школе
Будь готов
ГИТ (А)
ГИТ (Б)
ДДО

или выберите батарею:

Наименование
Адаптация 5 класс
Опросник для воспитателя
Профорентация

На следующем шаге можно отобразить результаты тестирования по полу тестируемых. В рассматриваемом примере ограничений по полу учащихся накладывать не будем, для этого оставим значение по умолчанию «**Мужской и женский**» и нажмем кнопку **Далее**:



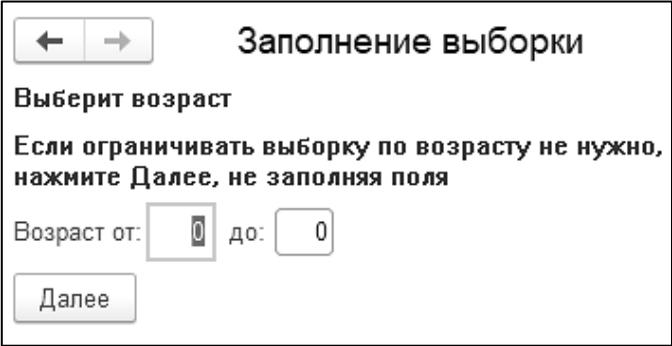
← → **Заполнение выборки**

Выберит пол

Мужской и женский Мужской Женский

Далее

Далее возможно отобразить результаты тестирования по возрасту тестируемых, введя с клавиатуры значение возраста (возраст от и до). Если ограничение по возрасту не требуется, как в данном примере, нужно нажать кнопку **Далее**, не заполняя поля.



← → **Заполнение выборки**

Выберит возраст

Если ограничивать выборку по возрасту не нужно, нажмите **Далее**, не заполняя поля

Возраст от: до:

Далее

На следующем шаге можно отобразить результаты тестирования отдельного класса или группы, нескольких классов или параллели.

Для того, чтобы открыть полный список классов в ОУ, необходимо нажать на плюс рядом с наименованием образовательного учреждения и установить флажки для тех классов, результаты которых должны войти в выборку. Если отбор по классу не требуется, флажки не устанавливаются, программа отберет результаты тестирования без учета класса или группы обучения. В нашем примере выбран класс 08-а. Обратите внимание: в выборку попадут тестируемые, учившиеся в 08-а на момент тестирования.

← →

Заполнение выборки

Выберит один или несколько классов

Если ограничивать выборку по классам не нужно, нажмите Далее, не выбирая классы

Выбрать	Образовательно учреждение/класс или группа
<input type="checkbox"/>	⊖ Муниципальное общеобразовательное учрежд...
<input type="checkbox"/>	01-а
<input checked="" type="checkbox"/>	01-б
<input type="checkbox"/>	02-а

Нажмем кнопку **Далее**. Теперь можно отобразить результаты по дате тестирования. Дата вводится как с клавиатуры, так и при помощи встроенного в правой части календаря.

Если ограничивать выборку по дате тестирования не нужно, поля **Дата начала** и **Дата окончания** оставляют пустыми. Нажмем кнопку **Далее**.

Заполнение выборки

Выберит период

Если ограничивать выборку по дате тестирования не нужно, нажмите **Далее**, не выбирая даты

Дата начала: . . |

Дата окончания: . .

Программа сформирует выборку по заданным нами условиям и заполнит наименование выборки автоматически. Наименование выборки при необходимости можно отредактировать.

Выборка (создание)

Наименование:

Состав выборки

N	Результаты тестир...	Тестируемый	Тест
1	Результаты тестир...	Иванов Геннадий Ал...	ДДО
2	Результаты тестир...	Яковлева Елена Вал...	ДДО
3	Результаты тестир...	Иванов Иван Иванович	ДДО

Для того, чтобы сохранить выборку, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

При создании выборки можно также использовать кнопку **Подбор**. Создайте новую выборку, нажав кнопку **Создать**. В открывшейся карточке нажмите кнопку **Подбор**.

Сформировать выборку

Наименование:

Состав выборки

Добавить Удалить Подбор Еще ▾

N	Результаты тестирования	Тестируемый

Программа откроет список результатов тестирования.

Результаты тестирования

Выбрать Найти... Отменить поиск Еще ▾

Дата	Но...	Тест ↓	Тестируемый
18.09.20...	47	ДДО	Сурикова Виктория Ал...
18.09.20...	48	ДДО	Матонина Валентина ...
18.09.20...	49	ДДО	Шебалкина Лидия Сер...
21.09.20...	67	ДДО	Рутковский Владисло...

Для отбора результатов нажмите кнопку **Найти**. При помощи поиска можно отобразить результаты тестирования класса или группы, все заключения по тесту и т.д. В открывшейся форме заполните поля: **Где искать**, **Что искать**. Также нужно указать способ отбора записей: по началу строки, по части строки, по точному совпадению.

Найти

Где искать: Группа

Что искать: 08-6

Как искать: По началу строки По части строки По точному совпадению

Найти Закреть ?

После настройки условий поиска нажмите кнопку **Найти**. Программа, применив указанный фильтр, оставит в списке только соответствующие ему записи.

Удерживая клавишу **Ctrl** выделим левой кнопкой мыши все результаты тестирования, оставшиеся в списке. Для выделения всех записей в списке используется сочетание клавиш **Ctrl+A**.

После того, как все результаты тестирования выделены, нажмите кнопку **Выбрать**. Программа заполнит выборку.

Выборка (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Сформировать выборку

Наименование:

Состав выборки

Добавить ↑ ↓ Удалить Подбор Еще ▾

N	Результаты тестирования	Тестируемый	Тест
1	Результаты тестирования 52...	Водянова Тать...	ДДО
2	Результаты тестирования 79...	Степанищева ...	ДДО
3	Результаты тестирования 70...	Савицкий Серг...	ДДО

Сохранить в MS Word

Матрица выборки (сырые баллы)

Матрица выборки (нормированные баллы)

Поскольку выборка была сформирована вручную, программа не присвоила наименование выборки. В данном случае необходимо заполнить поле **Наименование**. Для того, чтобы сохранить выборку, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

7.2. Выгрузка выборки в электронную таблицу

В программе поддерживается выгрузка данных выборки в табличные файлы.

Для этого необходимо открыть карточку выборки и нажать кнопку **Матрица выборки (сырые баллы)**. Программа откроет таблицу, содержащую данные о результатах тестирования выборки.

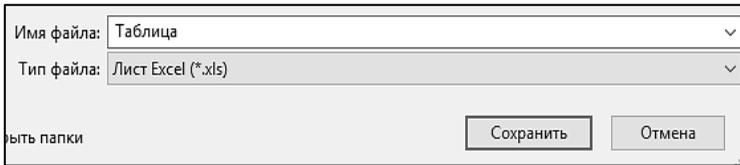
№ п/п	Тестируемый	Пол	Возраст	Класс	Дата	Общая тревожность в школе	
1	Антонов Александр Степанович	1	10	05-а	15.01.	3	Нормальный
2	Бостов Виктор Петрович	1	11	05-а	15.01.	4	Нормальный
3	Вергилев Петр Федорович	1	11	05-а	15.01.	2	Нормальный
4	Волостнов Ярослав Владимирович	1	11	05-а	15.01.	8	Нормальный
5	Галина Зифа Рустамовна	2	12	05-а	15.01.	3	Нормальный

Обратите внимание: возраст и класс учащихся указывается именно на дату тестирования.

Для того, чтобы сохранить таблицу, нажмите на иконку с дискетой в правом верхнем углу окна:

Таблица *							
1	2	3	4	5	6	7	
1							
2							
3	№ п/п	Тестируемый	Пол	Возраст	Класс	ОУ	Д
4		Комарова Татьяна					

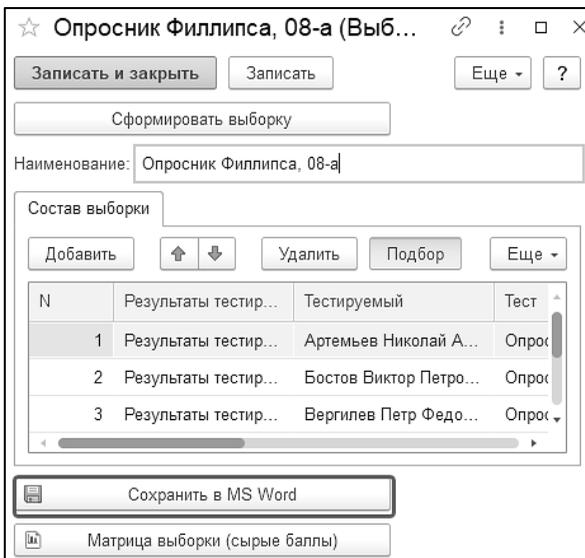
В появившемся диалоге нужно указать место, куда должен быть сохранен файл и выбрать тип файла.



Нажмите кнопку **Сохранить**. Программа сформирует табличный файл, содержащий данные выборки.

7.3. Сохранение выборки в электронный документ

Для того, чтобы сохранить выборку в текстовый файл (электронный документ), откройте выборку и нажмите кнопку **Сохранить в MS Word**.



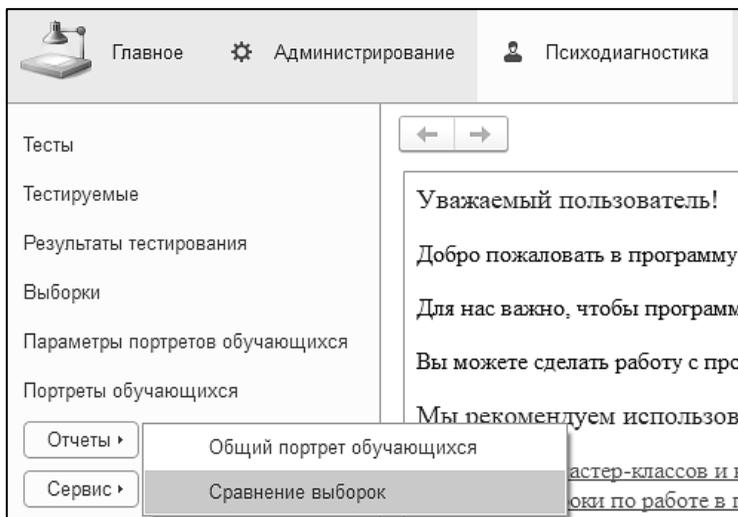
Программа откроет файл, с текстовым описанием выборки, где будет обозначено общее количество детей, у которых повышенные показатели по шкалам, результаты выборки будут также представлены в виде таблиц и диаграмм.

Для того, чтобы сохранить файл, необходимо в главном меню текстового редактора выбрать команду **Сохранить как** и указать тип файла.

7.4. Отчет Сравнение выборок

Отчет **Сравнение выборок** доступен в разделе **Психодиагностика**, группа команд **Отчеты** (кнопка **Отчеты**). Используется для формирования усредненного профиля выборки (расчет средних значений результатов по группе обучающихся), сравнения усредненных профилей нескольких выборок, а также для сравнения индивидуальных результатов тестирования.

Откройте форму отчета, нажав на кнопку **Отчеты** и выбрав команду **Сравнение выборок**.



В открывшейся форме отчета заполните поле **Тест**, начав вводить наименование теста с клавиатуры или нажав на кнопку с многоточием в правой части поля, чтобы открыть полный список тестов. В отчете сравниваются результаты по одному тесту. После того, как тест указан, программа на закладке **Выборки** отобразит выборки, содержащие результаты по указанному тесту.

Если отметить галочкой одну выборку – программа сформирует усредненный профиль по одной выборке. Если отметить две и более выборки – программа выведет усредненные профили этих выборок в единую таблицу.

N	Вывести	Выборка
1	<input type="checkbox"/>	Опросник Филлипса, Мужской
2	<input type="checkbox"/>	Опросник Филлипса, Женский
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Опросник Филлипса, 01.05.2...
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Опросник Филлипса, 01.09.2...

После того, как необходимые выборки отмечены, нажмите кнопку **Сформировать**. Программа сформирует отчет:

 Сформировать		 Сохранить в MS Word	
1. Сравнение усредненных профилей выборок			
Шкала	Опросник Филлипса, 01.05.21- 30.09.21, 08-6	Опросник Филлипса, 01.09.21- 09.09.21	
Общая тревожность в школе	35,67	35,71	
Переживание социального стресса	56,33	53,43	

Программа отобразит данные по выборкам в табличной и графической формах.

Также возможен вывод в отчет индивидуальных результатов тестируемого.

Если требуется сравнить индивидуальные результаты с групповыми (с усредненным профилем выборки), то на закладке **Выборки** галочкой отмечается нужная выборка, а на закладке **Результаты тестирований** – нужный результат (один или несколько результатов учеников).

После того, как нужные данные выбраны, нажмите кнопку **Сформировать**.

Тест: Опросник Филлипса

Сформировать Сохранить в MS Word

Выборки Результаты тестирования

Найти... Еще -

N	Вывести	Результаты тестир
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Результаты тестир
2	<input type="checkbox"/>	Результаты тестир
3	<input type="checkbox"/>	Результаты тестир
4	<input type="checkbox"/>	Результаты тестир
5	<input type="checkbox"/>	Результаты тестир

1. Сравнение усредненных профилей выборок и результатов тестирования

Шкала	Опросник Филлипса, 01.05.21-30.09.21, 08-6	Антонов Александр Степанович, 14.05.21
Общая тревожность в школе	35,67	59

Если требуется сравнить результаты конкретного обучающегося (например, полученные в разное время), то достаточно заполнить поле **Тест** и на закладке **Результаты тестирования** указать нужные результаты. Выборку в данном случае указывать не нужно.

Тест: Опросник Филлипса

Сформировать Сохранить в MS Word

Выборки Результаты тестирования

Найти... Еще -

N	Вывести	Результаты тестиро
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Результаты тестиро
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Результаты тестиро
3	<input type="checkbox"/>	Результаты тестиро
4	<input type="checkbox"/>	Результаты тестиро

1. Сравнение усредненных профилей результатов тестирования

Шкала	Антонов Александр Степанович, 14.05.21	Антонов Александр Степанович, 08.09.21
Общая тревожность в школе	59	32

Сохранить отчет в электронный документ можно при помощи кнопки **Сохранить в MS Word**.

ГЛАВА 8

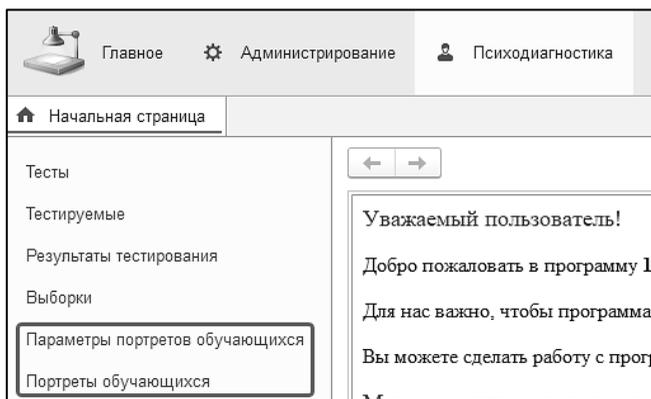
ПОРТРЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Документы **Индивидуальный** портрет обучающегося формируются и хранятся в разделе **Психодиагностика**, список **Результаты тестирования**, команда **Индивидуальные портреты**.



Параметры портретов обучающихся – настройки, по которым формируются индивидуальные портреты, расположены в разделе **Психодиагностика** на панели функций раздела.

Здесь же расположена команда для перехода к выборкам, на основе которых формируется общий портрет обучающихся (**Портреты обучающихся**).



Документ **Индивидуальный портрет обучающегося** содержит сводную информацию о тестируемом, по нескольким методикам (или отдельным шкалам методик). Для психолога это возможность увидеть целостную картину формирования личностных характеристик школьника или дошкольника.

Все индивидуальные портреты обучающихся можно в дальнейшем собрать в отдельную выборку **Портрет обучающихся** для класса или группы и на ее основе сформировать отчет **Общий портрет обучающихся** для параллели, одного или нескольких классов/групп образовательной организации.

В программе 1С:Психодиагностика образовательного учреждения есть уже готовые, заранее заполненные параметры, по которым можно создавать **Индивидуальные портреты** и формировать отчет **Общий портрет обучающихся**:

- Портрет дошкольника (подготовительная группа);
- Портрет обучающегося (основное общее образование, 7 класс);
- Портрет обучающегося (основное общее образование, 8 класс);
- Портрет обучающегося (среднее общее образование, 11 класс);

8.1. Создание портрета

Для того, чтобы создать психологический портрет обучающегося, используя уже настроенные параметры, нужно, чтобы каждый тестируемый прошел тестирование **по всем методикам**, указанным в списке **Параметры портретов**.

Наименование	Код
Портрет дошкольника (подготовительная группа)	000000001
Портрет обучающегося (основное общее образование, 7 класс)	000000002
Портрет обучающегося (основное общее образование, 8 класс)	000000003
Портрет обучающегося (среднее общее образование, 11 классы)	000000004

Откройте нужную запись, дважды щелкнув по ней мышью. На закладке **Тесты шкалы (информация)** указан список тестов и шкал:

Код: 000000001

Наименование: Портрет дошкольника (подготовительная группа)

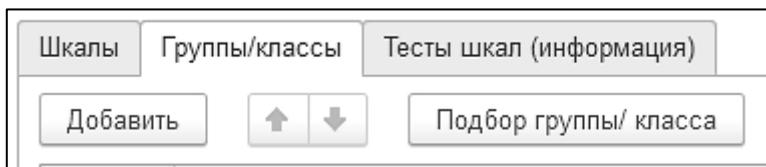
Шкалы | Группы/классы | Тесты шкал (информация)

- Тест Беседа о школе:
 - Необходимость учения
 - Интерес к учебным видам деятельности
 - Стремление к отношениям нового типа
 - Признание авторитета учителя
 - Итог
- Тест Методика Дембо-Рубинштейн:
 - Добрый — Злой
 - Много друзей — Нет друзей
 - Хороший ученик — Плохой ученик
 - Средняя самооценка
- Тест Отношение к сверстникам:
 - Общее количество особенностей

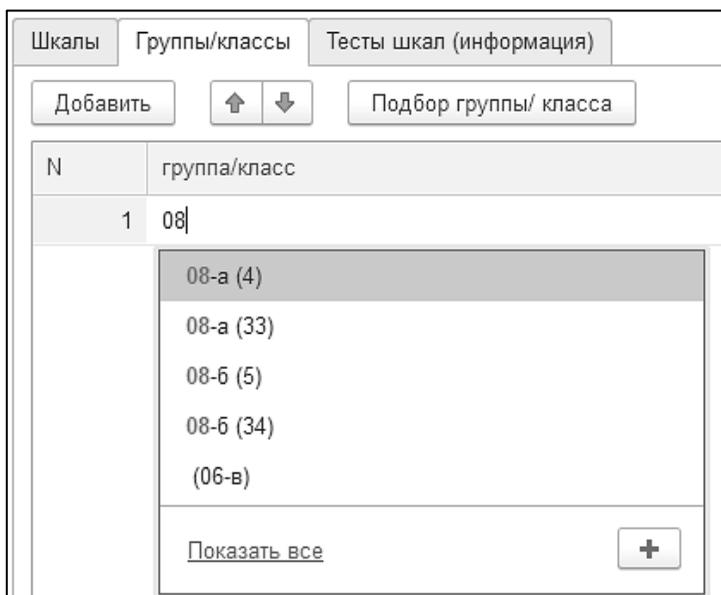
Обратите внимание: для создания индивидуального портрета обучающегося необходимо наличие у тестируемых результатов **по всем методикам**, входящим в конкретный портрет. Тестируемые, у которых не хватает результата по одной или нескольким методикам,

не будут отобраны программой и индивидуальные портреты для них созданы не будут.

Далее, на закладке **Группы/классы** требуется указать классы или группы обучения, для учащихся которых будут формироваться портреты. Для этого перейдите на закладку и воспользуйтесь кнопками **Добавить** или **Подбор группы/класса**.



Кнопка **Добавить** позволяет добавлять по одной записи. Создается одна строка, чтобы указать класс, можно начать вводить наименование с клавиатуры и выбрать из предложенного программой списка, или открыть полный перечень классов / групп, нажав на ссылку **Показать все**.



Используя кнопку **Подбор группы/ класса** можно сразу отобразить несколько записей в открывшейся форме, выделив необходимые мышью, при нажатых клавишах клавиатуры **Shift** или **Ctrl**. После того, как необходимые записи выделены, нажмите кнопку **Выбрать**.

Класс

Наименование	↓	Код
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Муниципальное общеобразовательное учр...		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Основное учреждение		
= 05-а		
= 05-б		
= 05-в		
= 05-г		

Если при заполнении табличной части классами/ группами создалась пустая строка, ее нужно удалить, выделив мышью и нажав на клавиатуре клавишу **Delete**.

Когда все необходимые данные на закладки добавлены, нажмите кнопку **Записать и закрыть** для сохранения внесенных изменений.

К формированию портретов можно приступать, когда хотя бы для одного тестируемого в программе есть результаты по тестам, указанным в **Параметрах портрета**. Откройте список **Результаты тестирования** и нажмите кнопку **Индивидуальные портреты**.

На открывшейся форме нажмите кнопку **Формирование индивидуальных портретов**. Здесь же будут храниться созданные индивидуальные портреты, пока ни один портрет не создан, список будет пуст.

Образовательное учреждение	Группа класс
Основное учреждение	07-а
2019/2020	
Основное учреждение	07-а
08-а	
2019/2020	
Основное учреждение	08-а
Основное учреждение	08-а

Откроется форма для отбора данных:

Отборы

Период тестирования: [] [v] [x]

Класс: [] [v] [x]

Собрать данные Сформировать индивидуальный портрет

Необходимо заполнить поля:

Период тестирования – указывается учебный год, в котором проходило тестирование.

Класс – указывается группа или класс

Нажмите кнопку **Собрать данные**, программа подберет все подходящие результаты тестирования.

← →
☆ Формирование индивидуального портрета обучающегося

Отборы

Период тестирования: ▾ □

Класс: ▾ □

Тестируемый	Шкала	Балл
Алешин Николай	Необходимость учения	2
Алешин Николай	Интерес к учебным видам деятельности	2
Алешин Николай	Стремление к отношениям нового типа	2
Алешин Николай	Признание авторитета учителя	1

Обратите внимание: программа подберет только тех тестируемых, у кого есть полный набор результатов по необходимым методикам.

Нажмите кнопку **Сформировать индивидуальный портрет**. Для каждого отобранного тестируемого будет создан документ **Индивидуальный портрет обучающегося**.

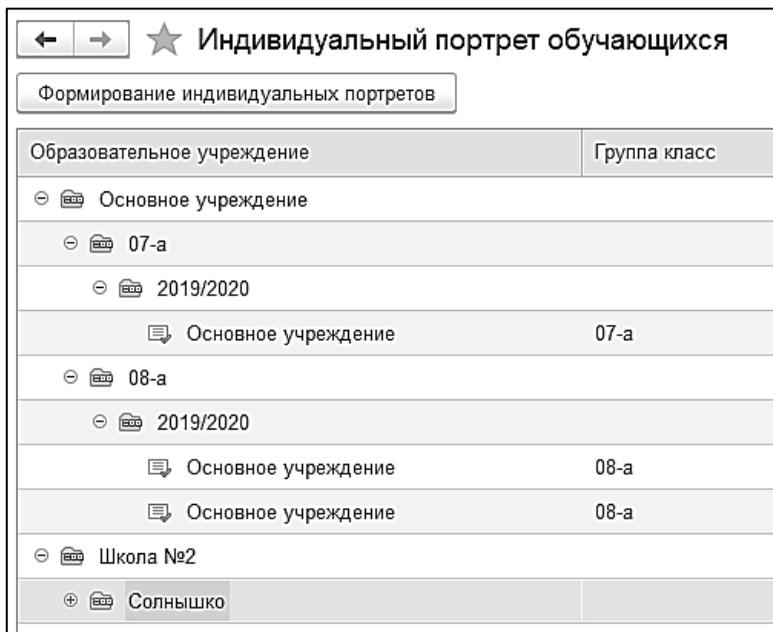
Обратите внимание: Программа помнит, какие результаты тестирований уже были использованы для создания документа и повторно отбирать их не будет.

8.2. Расположение индивидуальных портретов

Список документов **Индивидуальный портрет обучающегося** расположен в разделе **Психодиагностика**, список **Результаты тестирования** – кнопка **Индивидуальные портреты**.

← →
☆ Результаты тестирования

Открывается окно со списком папок. Самая верхняя папка с названием образовательного учреждения, в нее «вложены» папки с классами. Для того, чтобы раскрыть группу, нажмите на плюс рядом с ее наименованием.



В папке класса индивидуальные портреты рассортированы по учебным годам.

ФИО тестируемого, к которому относится документ, находится в правой части строки. Открыть документ можно из списка, дважды щелкнув по нему мышкой.

Также созданный документ можно открыть непосредственно из карточки тестируемого. Откройте список **Тестируемые**, дважды щелкнув по нужной записи мышкой, откройте карточку тестируемого. На закладке **Документы** будет располагаться запись **Индивидуальный портрет обучающегося**.

☆ Алешин Николай (Тестируемый)				
Записать и закрыть		Записать		Еще - ?
Анкета	Заключение	Документы	Дополнительные материалы	Родители, опекуны
				Паспорт здоровья
				Для социального педагога
Дата	Номер	Тест / Вид работы	С	Документ
25.08.2020 14:23:52		142		Результаты тестирования 142 от 25.08.2020 14:23
25.08.2020 14:23:52		143	Беседа о школе	Результаты тестирования 143 от 25.08.2020 14:23
25.08.2020 14:23:52		144	Отношение к св...	Результаты тестирования 144 от 25.08.2020 14:23
25.08.2020 14:23:52		145	Полянки	Результаты тестирования 145 от 25.08.2020 14:23
25.08.2020 14:23:52		146	Проба на произ...	Результаты тестирования 146 от 25.08.2020 14:23
25.08.2020 14:23:52		147	Проявление агр...	Результаты тестирования 147 от 25.08.2020 14:23
25.08.2020 14:23:52		148	Расписание	Результаты тестирования 148 от 25.08.2020 14:23
25.08.2020 14:38:34	00000007	Портрет дошко...		Индивидуальный портрет обучающихся 0000000

Для того, чтобы открыть документ, дважды щелкните по нему мышкой.

8.3. Описание основных полей документа

В верхней части документа указаны а также **Номер** и **Дата** документа, а также **Период тестирования** (в каком учебном году проводилась диагностика), **Образовательное учреждение**, **Группа/класс**, **Портрет** (тип портрета по группам обучения), данные о тестируемом. Эти поля программа заполнила автоматически при создании документа.

☆ Индивидуальный портрет обучающихся 000000003 от 19.08.2020 20:14:11	
Номер:	000000003
Дата:	19.08.2020 20:14:11
Период тестирования:	2019/2020
Образовательное учреждение:	Школа №2
Группа класс:	Солнышко
Портрет:	Портрет дошкольника (подготовительная группа)
Тестируемый:	Жуков Иван

Ниже расположена кнопка **Сохранить результаты в MS Word**, нажав на которую, портрет сохраняется в виде электронного документа, который можно отредактировать, отправить по почте, распечатать.

Далее расположена сводная таблица результатов тестирования по шкалам методик, указанным в **Параметрах портрета**. Для каждой шкалы указано название, набранный тестируемым балл, дано краткое заключение, указан тест, к которому относится шкала.

← → ☆ Индивидуальные портреты обучающихся 000000001 от 14.05.2021 14:24:09

Номер: 000000001 Дата: 14.05.2021 14:24:09

Период тестирования: 2020/2021

Образовательное учреждение: МАОУ СОШ №1

Группа класс: 11-а

Портрет: Портрет обучающегося (среднее общее образование, 11 кл)

Тестируемый: Кашкина Алена Игоревна

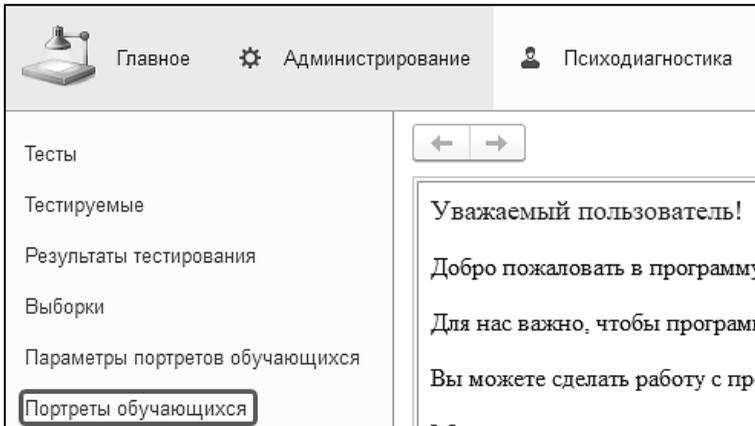
Сохранить результаты в MS Word

N	Код	Шкала	Балл	Заключение	Тест
1	0200016	Самопринятие	56	Средний уровень	СПА
2	0200017	Восприятие других	57	Средний уровень	СПА
3	0200018	Эмоциональная комфортность	50	Средний уровень	СПА
4	0200019	Интернальность	53	Средний уровень	СПА
5	0202001	Физическая агрессия	5	Высокий уровень	Опросник Басса - Дарки
6	0202002	Косвенная агрессия	2	Норма	Опросник Басса - Дарки

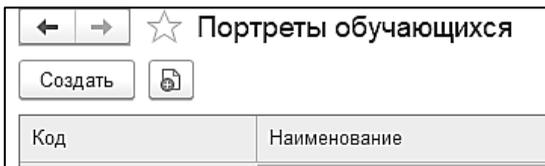
8.4. Портреты обучающихся

Для того, чтобы в дальнейшем можно было создать общий отчет по классу или параллели, нужно собрать все индивидуальные портреты одного класса или группы в выборку **Портреты обучающихся**.

Список выборок портретов находится в разделе **Психодиагностика** на панели функций раздела:



Здесь создаются и хранятся все выборки индивидуальных портретов по классам / группам. Для создания выборки, нажмите кнопку **Создать** на командной панели списка:



Появится окно создания выборки, Портреты обучающихся (создание).

Необходимо заполнить поля.

Портрет обучающегося – значение поля выбирается из выпадающего списка (кнопка со стрелкой вниз в правой части поля), по ссылке **Показать все** открывается полный список параметров портретов обучающихся.

Наименование – если поле портрет обучающегося заполнено первым, то поле наименование заполнится автоматически. Также поле можно заполнить в свободной форме с клавиатуры.

Образовательное учреждение – значение выбирается из выпадающего списка.

Группа/класс – из списка классов выбирается наименование класса/группы, по индивидуальным портретам обучающихся которого создается выборка.

Для заполнения поля **Период выборки** нужно нажать на многоточие в правой части поля. Появится календарь, на котором можно указать начало и конец периода, к которому должны относиться индивидуальные портреты обучающихся, которые программа добавит в выборку. В дальнейшем эти значения используются для формирования отчета **Общий портрет обучающихся** по разным временным срезам.

☆ Портрет обучающегося (основное общее образ... [?](#) [□](#) [×](#)

Код:

Наименование:

Портрет обучающегося:

Образовательное учреждение:

Группа/класс:

Период выборки:

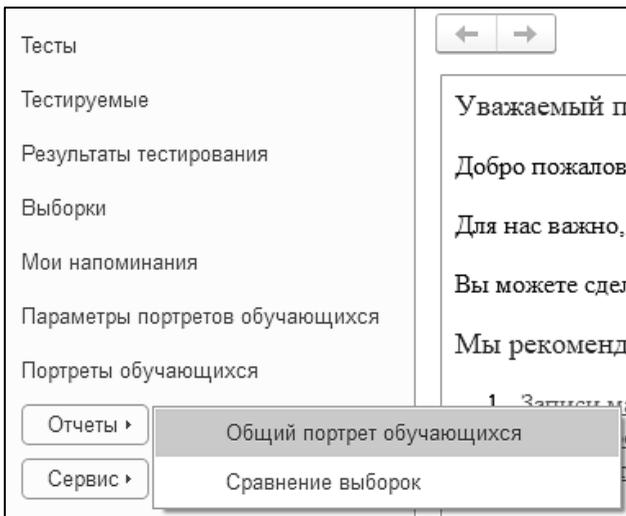
N	ИПО	Пол	Возраст
1	Индивидуальные портреты обучаю...	Мужской	14
2	Индивидуальные портреты обучаю...	Женский	15

Когда все данные заполнены, нажмите кнопку **Заполнить выборку**. Программа отберет все индивидуальные портреты, соответствующие заданным условиям отбора. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**, чтобы сохранить выборку.

8.5. Отчет **Общий** портрет обучающихся

При формировании отчета рассчитываются усредненные баллы по каждой шкале для выборки детей, таким образом можно сформировать общий психологический портрет класса или параллели.

Для того, чтобы отчет был создан, необходимо, чтобы в списке **Портреты обучающихся** предварительно были созданы выборки. Отчет доступен в разделе **Психодиагностика**, кнопка **Отчеты** на панели функций раздела.



При вызове команды, открывается окно настроек и формирования отчета.

Заполните поля отбора:

Период тестирования: в поле указывается учебный год (значение берется из справочника **Учебные годы**), когда были созданы портреты обучающихся.

Портрет обучающегося: указываются параметры портретов.

Образовательное учреждение: указывается образовательная организация.

Период выборки: указывается период выборки, заданный при формировании выборки индивидуальных портретов.

При заполнении полей, программа отберет классы или группы, по которым есть выборки, соответствующие заданным параметрам. Поставим галочку рядом с теми классами/группами, отчет по которым мы хотим получить.

← → ☆ Общий портрет обучающихся

Период тестирования: 2020-2021

Портрет обучающегося: Портрет обучающегося (основное общее образование, 7 ...)

Образовательное учреждение: Основное учреждение

Период выборки: 01.03.2021 - 31.03.2021

Еще ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	07-й
-------------------------------------	------

Выборки Еще ▾

N	Выборка
1	Портрет обучающегося (основное общее образование, 7 класс)
2	Портрет обучающегося (основное общее образование, 7 класс)

Когда отмечены класс/группа, в самом нижнем окне отобразится список выборок, участвующих в формировании отчета.

Для формирования отчета нажмите кнопку **Сформировать**. Программа сформирует отчет в виде таблицы с усредненными данными. Отчет можно сформировать на параллель.

<input type="button" value="Сформировать"/> <input type="button" value="Сохранить в MS Word"/>		
Портрет обучающегося (основное общее образование, 7 класс)		
Шкала	Усредненные значения	Заключение/ оценка
Общий индекс агрессивных реакций	19	12,7 - 30,34
Негативизм	2,67	Норма
Индекс враждебности	9	3,07 - 10,75
Общая тревожность в школе	53,33	Повышенный
Переживание социального стресса	55	Повышенный
Страх ситуации проверки знаний	38,67	Нормальный

Нажав кнопку **Сохранить в MS Word**, можно сохранить отчет в виде электронного документа, отредактировать его, распечатать и т.д.

8.6. Создание пользовательских параметров портретов

Пользовательские параметры для создания индивидуальных портретов обучающихся, создаются в списке **Параметры портретов**. На командной панели списка нужно нажать на кнопку **Создать**. В открывшейся форме нужно **Наименование**, указать на закладке **Шкалы** нужные шкалы из методик при помощи кнопок **Добавить** или **Подбор шкал**. Чтобы сохранить созданные параметры для индивидуальных портретов обучающихся, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

← → ☆ Мои параметры портрета (Параметры портретов)

Записать и закрыть Записать

Код: 000000005

Наименование: Мои параметры портрета

Шкалы Группы/классы Тесты шкал (информация)

Добавить ↑ ↓ Подбор шкалы

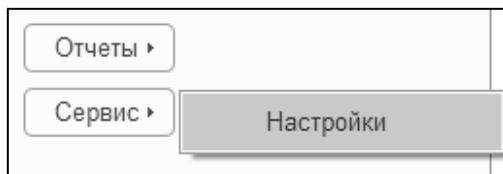
ГЛАВА 9

УЧЕТ РАБОТЫ

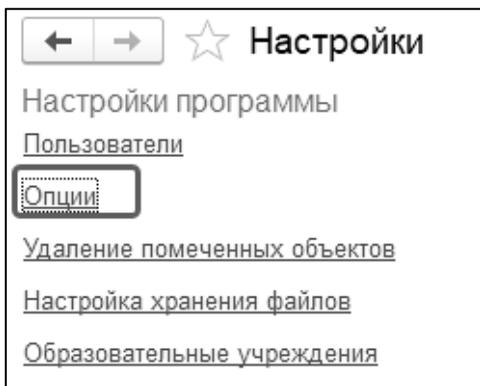
В программе психолог может вести учет рабочего времени. К данному разделу относятся:

1. **Журнал учета работ;**
2. **Графики работ;**
3. **Годовые планы работ;**
4. **Отчет о проделанной работе** (в т.ч. статистическая справка);
5. **Отчет Трудозатраты по видам работ**
6. **Отчет «Работа с обучающимися».**

Функции учета рабочего времени являются дополнительной опцией и включаются в разделе **Психодиагностика** через команду **Сервис - Настройки – Опции.**



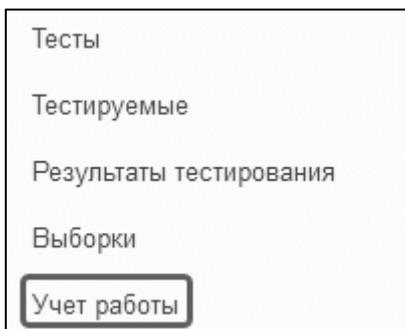
Список **Опции** доступен по гиперссылке в группе команд **Настройки программы**:



Откроется окно с опциями программы. Для подключения функций учета рабочего времени установите флажок рядом с опцией **Учет работы** и нажмите кнопку **Записать и закрыть** для сохранения внесенных изменений.



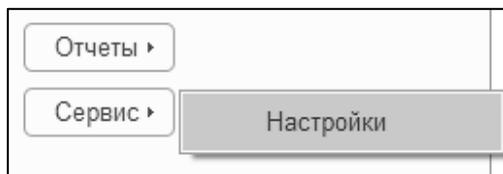
После этого на панели функций раздела **Психодиагностика** появится новый список – **Учет работы**, по кнопке **Отчеты** станут доступны дополнительные отчеты.



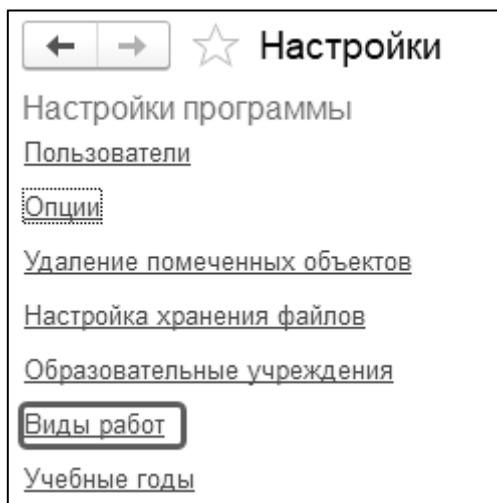
9.1. Справочник Виды работ

В справочнике перечислены основные виды работ психолога, также возможно добавлять новые виды работ. Значения справочника используются при создании записей в журнале учета работы.

Справочник доступен из раздела **Психодиагностика**, кнопка **Сервис** – команда **Настройки**.



Гиперссылка на справочник расположена в группе команд **Настройки программы**:



Справочник заполнен predetermined значениями, есть возможность добавить новые виды работ.

The screenshot shows a window titled 'Виды работы' (Types of Work). At the top, there are navigation icons: a home button, left and right arrows, and a star icon. Below these are four buttons: 'Создать' (Create), a plus icon, 'Найти...' (Find...), and 'Отменить поиск' (Cancel search). The main area contains a list of work types, each with a minus icon on the left:

- Экспертная работа
- Коррекционно-развивающее занятие
- Консультация
- Психодиагностика
- Посещение урока
- Семинар

Для создания новой записи в справочнике нажмите кнопку **Создать**. Откроется форма для создания новой записи. Поле обязательное для заполнения: **Наименование**. Остальные поля **Код**, **Порядок** – программа заполнит автоматически при записи.

The screenshot shows a form window titled '☆ Просветительская работа (Вид работы)'. At the top right are window control icons: a link icon, a vertical ellipsis, a square, and a close 'X' icon. Below the title are three buttons: 'Записать и закрыть' (Record and close), 'Записать' (Record), and 'Еще ▾' (More ▾) with a '?' icon. The form contains three input fields:

- Код:
- Наименование:
- Порядок:

Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

9.2. Журнал работы психолога

В программе журнал работы психолога представляет собой список записей (документов) о проделанной работе. Список находится в разделе **Психодиагностика – Учет работы**.

Дата	Номер	Вид работы	Содержание работы
01.02.2014 16:44:28	1	Психодиагност...	Тестирование по опроснику ДДО
11.03.2014 16:43:29	2	Консультация	Профорентация
11.03.2014 16:46:05	3	Консультация	Профорентация
11.03.2014 18:27:52	4	Консультация	Профорентация
21.07.2017 19:39:24	5	Методическая ...	Изучение психодиагностических методик

В списке одна строка – это один документ (карточка), фиксирующий работу психолога. На основе созданных документов программа в дальнейшем формирует отчеты.

Для того, чтобы создать запись, нажмите кнопку **Создать** на командной панели списка. Откроется карточка создания новой записи. В ней необходимо заполнить поля:

- **Выполнил работу** – если в программе работают несколько психологов, то можно указать, кто выполнил работу. Значение выбирается из справочника **Пользователи**. Текущий пользователь может заполнить поле только своими данными.
- **Вид работы** – значение выбирается из справочника **Виды работы**. Можно начать вводить наименование с клавиатуры и выбрать из предложенных программой записей, либо открыть полный список видов работ, нажав на многоточие в правой части поля.
- **Форма работы** – значение выбирается из выпадающего списка (кнопка со стрелкой вниз в правой части поля). Значение может быть либо «индивидуальная», либо «групповая».
- **Первично/повторное** – значение также выбирается из выпадающего списка.

- **По чьей инициативе** – поле не обязательное к заполнению. Здесь кратко в свободной форме можно описать, по чьей инициативе проводилась работа.
- **Содержание работы** – необязательное для заполнения поле заполняется с клавиатуры, в свободной форме. Служит для фиксации краткого содержания проведенной работы.
- **Затраты времени** – не обязательное для заполнения поле, однако значения этого поля в дальнейшем используется в отчетах **Трудозатраты по видам работ** и **«Работа с обучающимися»**, здесь фиксируется длительность работы. Значение вводится с клавиатуры.
- **Примечания** – необязательное для заполнения поле для комментариев, «заметок на полях». Заполняется в свободной форме с клавиатуры.
- **Часы работы** – необязательное для заполнения поле используется для фиксирования времени, когда работа проводилась, например «11.00 – 12.30».

← → ☆ Запись 10 от 18.09.2017 12:00:00

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Номер: 10 Дата: 18.09.2017 12:00:00 Часы работы:

Выполнил работу: Психолог

Вид работы: Психодиагностика

Форма работы: Групповая

Первичное/повторное: Первичное

По чьей инициативе: По плану

Содержание работы: Диагностика профориентации школьников 8-а класса

Затраты времени
0 ч. 45 мин.

Примечания:

Описание Дети Группы/Классы

А А⁺ Ж К Ц [Иконки] Еще ▾

Текстовое описание работы.

Поля **Номер** и **Дата** заполняются автоматически.

Обратите внимание: возможно установить дату самостоятельно, нажав на календарь в правой части поля и выбрав нужное значение.

В нижней части карточки расположены закладки:

- **Описание** – используется для подробного текстового описания проведенной работы, сохранения протокола консультации и т.д.
- **Классы/группы** – на закладке перечисляются классы или группы, с которыми проводилась работа. Для того, чтобы указать класс, нажмите кнопку **Добавить** для добавления одной строки или кнопку **Подбор** для выбора нескольких классов или групп. Для выбора нескольких записей используйте клавиши клавиатуры **Ctrl** или **Shift**.

Описание			Дети			Классы/группы		
Добавить			Подбор					
N	Класс/группа	Образовательное учреждение						
1	08-а	Основное учреждение						
2	08-б	Основное учреждение						

- **Дети** - здесь фиксируются данные детям, с которыми была проведена работа. Если ФИО ребенка указано на этой закладке, то запись о проделанной работе будет отображаться в карточке тестируемого на закладке **Документы**, откуда ее можно будет открыть. Также исходя из информации, указанной на этой закладке, формируется отчет «Работа с обучающимися».

На закладку **Дети** ФИО тестируемых могут вноситься по одному при помощи кнопку **Добавить**. Программа создаст одну строку:

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Описание', 'Дети', and 'Группы/Классы'. The 'Дети' tab is active. Above the table are buttons for 'Добавить', '↑', '↓', and 'Подбор'. The table has three columns: 'N', 'Ребенок', and 'Класс/группа'. The first row contains the number '1' in the 'N' column, the name 'Барин' in the 'Ребенок' column, and an empty field in the 'Класс/группа' column. A dropdown menu is open under the 'Ребенок' column, displaying 'Барин Василий Евгеньевич (52)' and a '+' button.

В колонке **Ребенок** начните вводить фамилию обучающегося и выберите нужное значение из списка, предложенного программой. Либо выберите ФИО из полного списка тестируемых, нажав кнопку с многоточием в правой части поля. Поля **Класс/группа** и **Образовательное учреждение** программа заполнит автоматически исходя из данных, указанных в карточке тестируемого.

Для того, чтобы перечислить на закладке несколько детей, используйте кнопку **Подбор**. Откроется полный список тестируемых.

В открывшейся форме можно воспользоваться функцией поиска (кнопка **Найти**) для отбора тестируемых, например, по классу. Принцип поиска идентичен описанному в **Главе 5, п.п. 5.5. Поиск в списке тестируемых**.

Для выбора записей, **идущих подряд**, используйте клавишу **Shift** на клавиатуре. Выделите первую запись, нажав на нее один раз мышью. Зажмите на клавиатуре кнопку **Shift**, удерживая клавишу, щелкните один раз мышью по последней записи, которая должна быть выбрана.

Выбранные записи будут выделены в списке цветом:

Тестируемые

Выбрать Создать Найти...

ФИО

- Основное учреждение
 - Антонов Александр Степанович
 - Баринов Василий Евгеньевич
 - Болтова Жанна Романовна**
 - Бостов Виктор Петрович

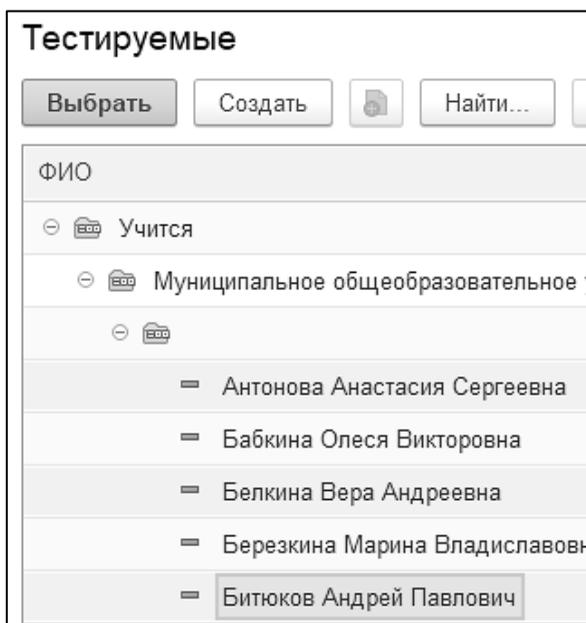
Нажмите кнопку **Выбрать** на форме. Программа создаст нужное количество строк и заполнит их выбранными ФИО:

Описание Дети Группы/Классы

Добавить ↑ ↓ Подбор

N	Ребенок
1	Болтова Жанна Рома...
2	Баринов Василий Ев...

Если при использовании функции **Подбор** необходимо выбрать несколько записей, не идущих друг за другом, для их выделения в списке используйте клавишу клавиатуры **Ctrl**. Один раз щелкните мышью на первую запись, которую необходимо добавить, программа выделит ее цветом. Зажмите кнопку **Ctrl** и щелкните на следующую запись в списке. Для того, чтобы выделить еще записи, опять нажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре и щелкните мышью по нужной записи. В данном случае каждый раз, когда выбирается следующая запись, клавиша **Ctrl** должна удерживаться в нажатом состоянии.

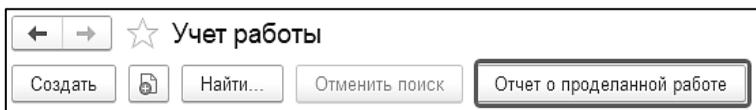


После того, как нужные записи выделены, нажмите на форме кнопку **Выбрать**.

После того, как карточка учета работы заполнена, нажмите кнопку **Записать и закрыть** для сохранения внесенных изменений.

9.3. Отчет о проделанной работе

Отчет о проделанной работе доступен в разделе **Психодиагностика** как по кнопке **Отчеты** на панели функций раздела, так и на командной панели в списке **Учет работы**:



В отчете можно выбрать три варианта:

- **Журнал учета проведенной работы.**
- **Статистическая справка.**
- **Статистическая справка детализированная.**

Поле **Период** используется для вывода в отчет данных только за какой-либо промежуток времени, например за месяц.

Поле **Выполнил работу** позволяет отобразить только записи, созданные конкретным пользователем.

Эти поля не являются обязательными для заполнения – если они не будут заполнены, в отчет попадут все записи журнала учета работ, созданные всеми пользователями (психологами).

Выбор типа отчета влияет на вид отчета, так же на степень детализации данных.

Для создания отчета нажмите кнопку **Сформировать**. Программа сформирует отчет. Отчет можно распечатать из программы – для этого в правом верхнем углу окна нажмите иконку с изображением принтера.

← → ☆ Отчет о проделанной работе

Период: [] ...

Выполнил работу: [] ...

Тип отчета: Журнал учета проведенной работы Статистическая справка Статистическая справка детализированная

Сформировать Сохранить Еще - ?

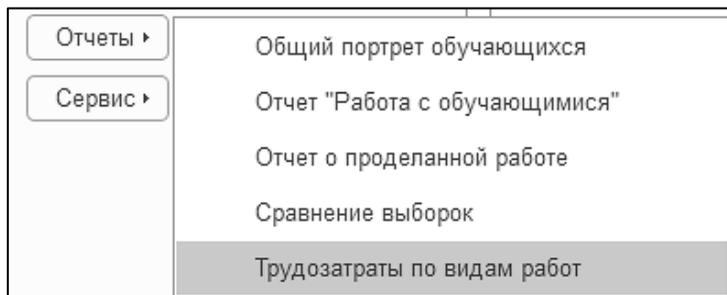
Для того, чтобы сохранить отчет в табличный файл, нажмите кнопку **Сохранить**. В открывшемся диалоговом окне укажите путь сохранения файла, введите наименование и укажите тип файла:

Имя файла: Отчет

Тип файла: Лист Excel (*.xls)

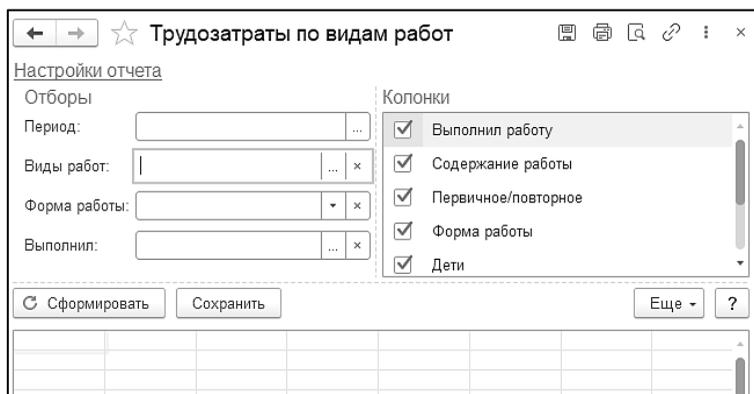
9.4. Отчет Трудозатраты по видам работ

Отчет **Трудозатраты по видам работ** доступен в разделе **Психодиагностика**, в группе команд **Отчеты**:



Отчет позволяет вывести информацию по трудозатратам в разрезе видов работ. Для этого в карточках работ психолога в списке **Учет работы** должно быть заполнено поле **Затраты времени**.

Форма отчета содержит: настройки отборов, настройки колонок в отчете, поле для отображения отчета:

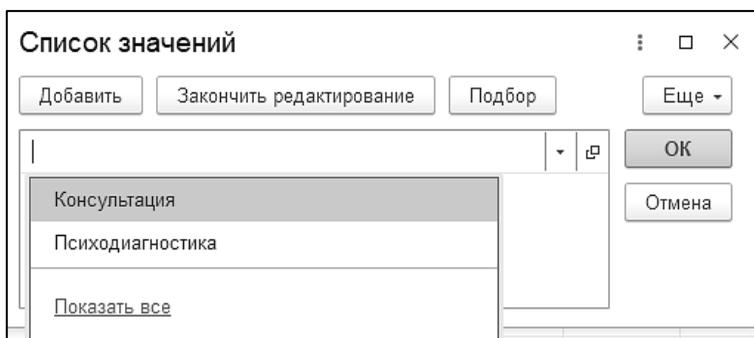


Настройки отборов (группа Отборы):

- **Период** – отбор записей по периоду. Для выбора значений нажмите на многоточие в правой части поля. Поддерживается как установка произвольного периода, так и стандартных (неделя, месяц, год). Если значение периода не указано, отчет будет формироваться по всем записям списка Учет работы;
- **Виды работ** – настройка позволяет вывести информацию только по отобранным видам работ. Для этого нажмите на кнопку с многоточием в правой части поля. В открывшейся форме нужно указать один или несколько видов работ, по которым будет формироваться отчет. Нажмите кнопку **Добавить** для того, чтобы добавлять значения по одной строке: начните вводить наименование вида работы с клавиатуры и выберите нужное значение из предложенных программой. Также можно открыть полный список видов работ при помощи ссылки **«Показать все»**.

Если была создана лишняя строка, выделите ее и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре или, нажав правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выберите пункт **Удалить**. Нажмите кнопку **ОК**, когда нужные значения будут указаны.

Обратите внимание, если требуется вывести в отчет информацию по одному виду работы, в настройках указывается только одно значение.



- **Форма работы** – отбор индивидуальных или групповых мероприятий. Если поле не заполнено, в отчет будут выведены все записи (и групповые работы и индивидуальные);
- **Выполнил** – поле используется для отбора записей учета работы конкретного пользователя. Если поле не заполнено, в отчет выводятся все записи, по всем пользователям.

Настройки колонок (группа **Колонки**)– используются для добавления/удаления колонок в отчет. Если снять флажок около наименования колонки, то данная информация в отчет выводиться не будет. Если флажок установлен – в отчет включена соответствующая колонка.

После того, как необходимые настройки отчета произведены, нажмите кнопку **Сформировать**. Программа сформирует отчет.

Для того, чтобы сохранить отчет, нажмите кнопку **Сохранить**:



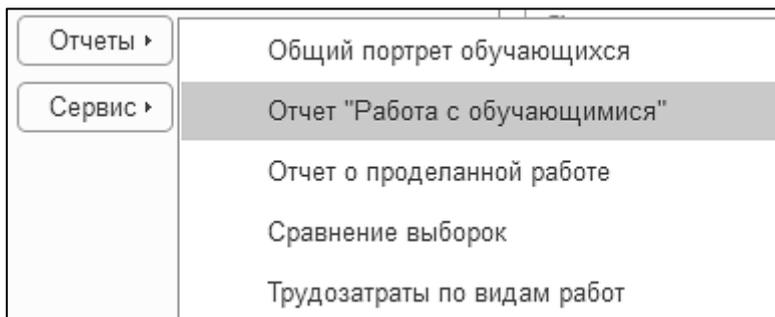
В открывшемся диалоговом окне укажите путь сохранения файла, введите наименование и укажите тип файла:

A screenshot of a file save dialog box. It has two rows. The first row is labeled 'Имя файла:' (File name) and has a text input field containing the word 'Отчет' (Report). The second row is labeled 'Тип файла:' (File type) and has a dropdown menu showing 'Лист Excel (*.xls)' (Excel Sheet (*.xls)).

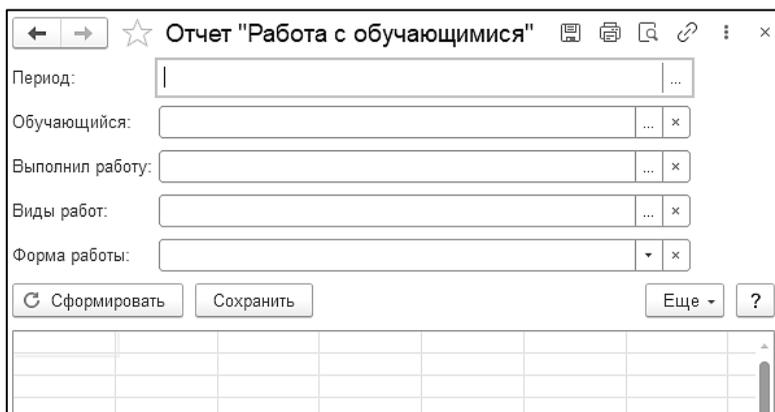
9.5. Отчет «Работа с обучающимися»

Отчет позволяет вывести информацию о работе с тестируемым или несколькими тестируемыми. Для этого требуется, чтобы ФИО тестируемого была указана в карточке учета работы (журнал учета рабочего времени) на закладке **Дети**.

Отчет доступен в разделе **Психодиагностика**, панель функций раздела, группа команд **Отчеты**.



Форма отчета состоит из настроек отчета и поля, где будет отображаться сам отчет.

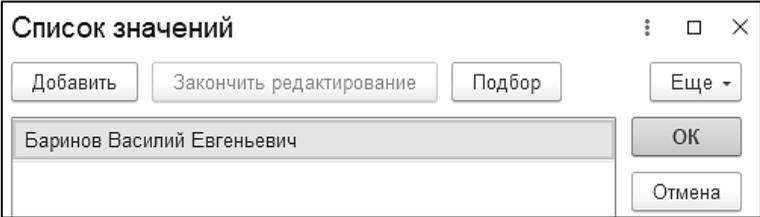


Поле **Период** – используется для вывода информации за определенный временной период. Для установки значений периода нажмите кнопку с многоточием в правой части поля.

Поле **Обучающийся** – в отчет может быть выведена история работы с одним или несколькими обучающимися. Для этого нажмите на многоточие в правой части поля. В открывшейся форме нужно указать, по какому обучающемуся (обучающимся) требуется вывести историю работы. Нажмите кнопку **Добавить**. Программа создаст одну строку. Начните вводить фамилию тестируемого с клавиатуры и выберите нужное значение из предложенных программой. Также можно открыть полный список видов работ при помощи ссылки **«Показать все»**.

Для того, чтобы сразу отобразить несколько тестируемых для отчета, используйте кнопку **Подбор**.

Нажмите кнопку **ОК**, когда нужные значения будут указаны.



Если была создана лишняя строка, выделите ее и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре или, нажав правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выберите пункт **Удалить**.

Поле **Выполнил работу** – используется для отборов работ, произведенных конкретным пользователем. Если поле не заполнено, формируется отчет по всем записям учета работы, созданным всеми пользователями программы.

Поле **Виды работ** – позволяет отобразить записи по видам работ (например, только консультации, или консультации и психодиагностика, и т.д.). Заполняется также, как поле **Обучающийся**, при помощи кнопок **Добавить** и **Подбор**.

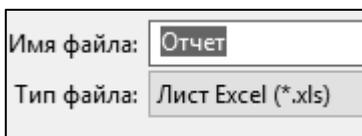
Поле **Форма работы** позволяет при необходимости отобразить только индивидуальные или только групповые работы.

Для формирования отчета нажмите кнопку **Сформировать**.

Для того, чтобы сохранить отчет в табличный файл, нажмите кнопку **Сохранить**.

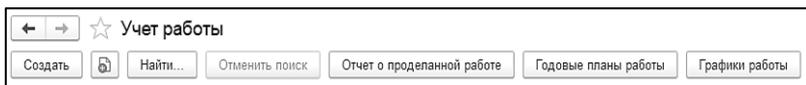


В открывшемся диалоговом окне укажите путь сохранения файла, введите наименование и укажите тип файла:



9.6. Годовой план работы

В программе предусмотрена возможность планировать работу на весь учебный год. Для этого в списке Учет работы нужно нажать кнопку **Годовой план**, создать новую запись и зафиксировать планируемые работы.



Для каждой работы можно указать:

- Дату начала
- Дата окончания
- Вид работ (из рассмотренного нами ранее списка).
- Описание того, с кем проводится работа.
- Ответственный (из списка пользователей программы).
- Комментарии по работе.

При создании годового плана работ можно воспользоваться кнопкой **Создать копированием**.



В данном случае предыдущий годовой план будет скопирован, останется только отредактировать записи в соответствии с текущим учебным годом.

При создании годового плана, также удобно пользоваться кнопкой **Скопировать**. Выделенная строка будет скопирована программой, при необходимости можно ее отредактировать.

Нажав кнопку **Печать**, можно вывести печатную форму плана.

← → ☆ Годовой план работы 000000001 от 21.07.2017 19:41:43

Записать и закрыть
Записать
Печать

Номер:

Дата: 🗑

Учебный год: ... 🗑

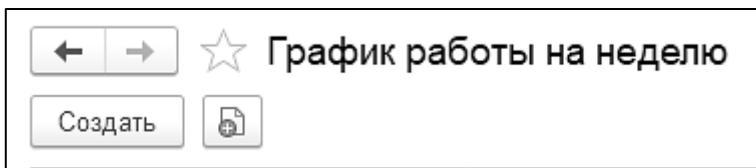
Добавить
↑ ↓
Скопировать

N	Начало	Окончание	Вид работы	С кем проводится р...
25	01.10.2017	30.11.2017	Психодиагностика	Учащиеся, родители
26	01.12.2017	31.03.2018	Коррекционно-развива...	Педагоги
27	01.02.2018	28.02.2018	Психодиагностика	Учащиеся

9.7. График работы на неделю

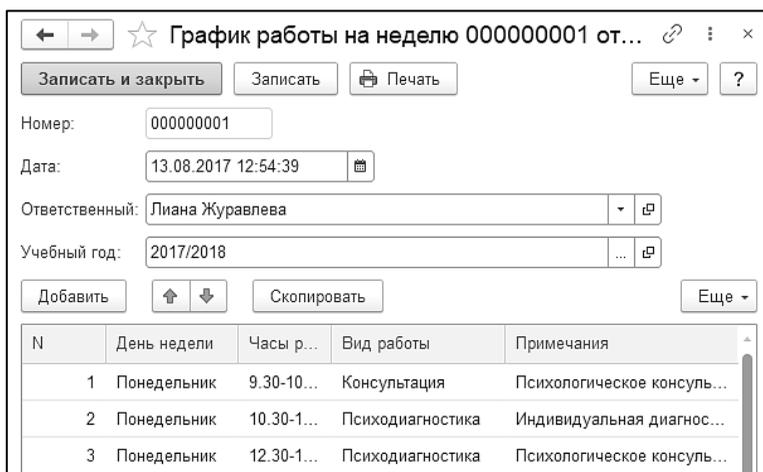
Для того, чтобы создать график работы на неделю, в списке **Учет работы** нажмите кнопку **График работы**. Данная функция используется для составления расписания работ по всем рабочим дням недели.

Для создания графика, нажмите кнопку **Создать**:



Для каждого дня недели нужно указать перечень работ и время, когда они проводятся. Для каждого вида деятельности создается строка при помощи кнопки **Добавить** или **Скопировать** (для копирования выделенной строки).

В добавленной строке указывается день недели (выбирается из списка), заполняются часы, когда будет проведена работа, вид работы (выбирается из списка записей справочника **Виды работ**), также можно добавить примечания – поле заполняется с клавиатуры.



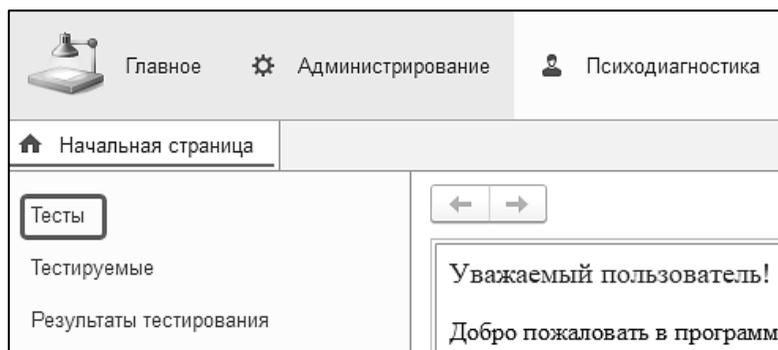
Для того, чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Для вывода графика на печать, используйте кнопку **Печать**.

ГЛАВА 10

ТЕСТЫ

В программу «1С:Психодиагностика образовательного учреждения» входит стартовый пакет тестов для электронного тестирования как в самой программе, так и удаленно в виде выгруженных HTML-тестов.

Тесты расположены в разделе **Психодиагностика**.

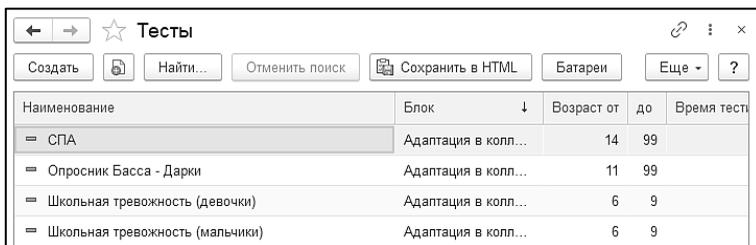


В списке тестов отображается следующая информация:

- Наименование теста;
- Блок методик, к которому тест относится;
- Возраст (от и до), для которого подходит данная методика;

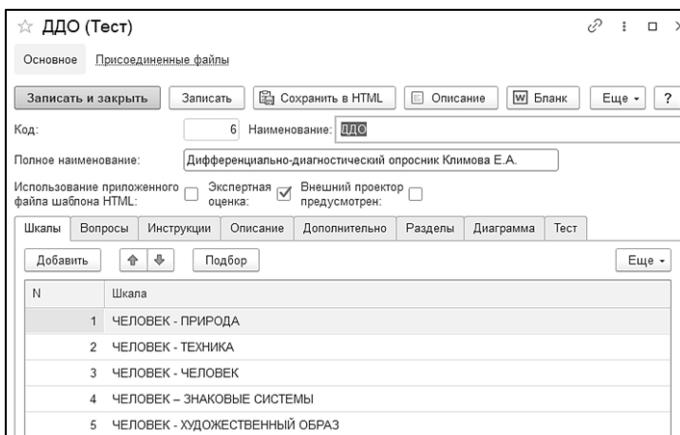
- Время тестирования – среднее время, которое обычно требуется для заполнения теста;
- Отметки, для каких групп обучения подходит данная методика.

На командной панели списка **Тесты** также расположена команда для перехода к списку батарей тестов (кнопка **Батареи**).



10.1. Карточка теста

Для того, чтобы открыть карточку теста, дважды щелкните по наименованию теста в списке. В карточке теста располагается содержательная часть (шкалы, вопросы, ответы, инструкции и т.д.), а также настройки тестирования, вывода заключения.



Также из карточки теста можно выгрузить бланк методики (кнопка **Бланк**), файл с полным описанием методики (кнопка **Описание**), а также сохранить тест во внешний файл для проведения удаленного тестирования при помощи кнопки **Сохранить в HTML** (см. Глава 6. п.п. 6.2. Удаленное тестирование).

Поля карточки теста:

- **Код** – заполняется программой автоматически.
- **Наименование** – наименование теста, которое будет видеть тестируемый при его прохождении. Таким образом, если требуется скрыть от тестируемого, какой именно тест он проходит, то в поле можно ввести измененное/закодированное наименование.
- **Полное наименование** – Данное поле не отображается для тестируемого и может использоваться психологом для идентификации теста при кодировании поля **Наименование**.

Общие настройки теста:

- **Использование приложенного файла шаблона HTML** – в программе содержатся несколько тестов, где используется нестандартные шаблоны, которые расположены по гиперссылке приложенные файлы. ***В предустановленных тестах, где установлен флажок, менять настройку не рекомендуется.***
- **Экспертная оценка** – данная настройка позволяет эксперту (психологу) редактировать закладку **Вопросы и ответы** в документе **Результат тестирования**. Данная настройка используется, например, в тестах с ответами типа «Эссе», которые эксперт после загрузки результата тестирования в программу, должен оценить, чтобы программа могла рассчитать конечный результат.
- **Внешний проектор предусмотрен** – для отдельных тестов выгрузка во внешний файл (ГИТ) не предусмотрена процедурой тестирования. Данная настройка используется только для предустановленных тестов, для создания пользовательских тестов установка флага не нужна.

10.2. Общее описание закладок и настройки теста

Закладка **Шкалы**. Содержит перечень шкал. Которые измеряют тест. Заполняется из справочника **Шкалы**.

Закладка **Вопросы**. Содержит перечень вопросов теста. Нажав дважды мышью на вопрос, можно просмотреть карточку и настройки вопроса, а также ответы, связанные с этим вопросом.

Обратите внимание: закладка **Тест** предназначена исключительно для предпросмотра теста, не для тестирования. Здесь можно предварительно посмотреть, как тест будет отображаться для тестируемого, как отображаются различные виды вопросов и ответов, настройки и т.д.

Закладка **Инструкции**. Содержит инструкцию к тесту. Т.к. в программе поддерживается редактирование инструкции, то отображаются теги для корректного отображения инструкции для тестируемого. При редактировании текста инструкции не рекомендуем удалять или менять существующие теги, т.к. это нарушит правильное отображение инструкции для тестируемого.

Закладка **Описание** – содержит краткое описание методики.

Закладка **Дополнительно** – содержит основные настройки тестирования и формирования заключения. Для предустановленных тестов не рекомендуем менять настройки.

Закладка разделена на группы настроек:

- Контроль тестирования;
- Настройки заключения;
- Назначение;
- Прочее;

Далее будет подробно рассмотрена каждая из групп.

Контроль тестирования	
Запрет пропускать вопросы и возвращаться к ранее отвеченным:	<input checked="" type="checkbox"/>
Случайный порядок вопросов и ответов:	<input type="checkbox"/>
Выбирать только:	<input type="text" value="0"/> вопросов при каждом тестировании будет отображаться только указанное количество вопросов (а не все вопросы в тесте)
Ограничение по времени:	<input type="text" value="0"/> мин.
Настройка заключения	
Количество шкал в заключении:	<input type="text" value="3"/> в заключение войдет описание шкал, набравших максимальное количество баллов
Отображать диаграмму в заключении:	<input checked="" type="checkbox"/> в заключение войдет диаграмма с результатами тестирования
Отображать время реакции:	<input checked="" type="checkbox"/> в заключение войдет график - количество секунд, затраченных на вопросы теста
Назначение	
Блок:	<input type="text" value="Профориентация"/>
Для младших групп:	<input type="checkbox"/>
Для средних групп:	<input type="checkbox"/>
Для старших групп:	<input type="checkbox"/>
Для подготовительных групп:	<input type="checkbox"/>
Для начальных классов:	<input type="checkbox"/>
Для средних классов:	<input checked="" type="checkbox"/>
Для старших классов:	<input checked="" type="checkbox"/>
Для профессионального обучения:	<input checked="" type="checkbox"/>
Прочее	
Полное наименование:	<input type="text" value="Дифференциально-диагностический опросник Климова Е.А."/>
Использовать разделы:	<input type="checkbox"/> вопросы теста будут разбиты на разделы, каждый с собственной инструкцией и ограничением по времени
Экспертная оценка:	<input type="checkbox"/> редактирование ответов тестируемого экспертом

Группа настроек **Контроль тестирования**.

При удаленном тестировании **Настройки** должны быть установлены до того, как проведено тестирование или выгружен внешний электронный тест.

- **Установка запрета пропускать вопросы, не дав ответа** (если галочка установлена, пропуск вопросов запрещен).
- **Случайный порядок вопросов и ответов**. В тесте вопросы и ответы выводятся в случайном порядке (если галочка установлена).
- **Выбирать только**. Для тестируемого в тест выводится только ограниченное количество вопросов (например, 20 из 100) – для настройки необходимо указать число вопросов больше единицы. При значении 0 в тест выводятся все вопросы.
- **Ограничение по времени** – устанавливается в минутах. Если значение равно 0, то ограничения по времени нет. Если в тесте

несколько разделов, то ограничение по времени может быть установлено для каждого раздела, подробнее функция будет рассмотрена ниже.

Группа настроек **Настройка заключения**. Настройки влияют на то, какая информация будет выводиться в заключение (документ **Результат тестирования**).

- **Количество шкал в заключении** – в заключение будет выведено текстовое описание шкал с максимальными баллами в количестве, указанном в настройке.
- **Отображать диаграмму в заключении** – при установленной галочке в заключении (документ **Результат тестирования**) будет выводиться диаграмма. Также, если галочка установлена, в карточке теста появляется новая закладка **Диаграмма**, где можно выбрать вид диаграммы, максимум и минимум и т.д.
- **Отображать время реакции** – в заключение (документ **Результат тестирования**) войдет график с информацией о времени ответа на каждый вопрос.

Группа настроек **Назначение**. Используется для того, чтобы в списке всех тестов для данного теста отображалась информация, к какому блоку методик он принадлежит, для каких групп обучения используется.

Группа настроек **Прочее**.

- **Полное наименование методики** – поле дублирует одноименное поле на начальной странице карточки теста.
- **Использовать разделы** – при установленной галочке появится дополнительная закладка **Разделы**. Для каждого раздела можно задать отдельную инструкцию и установить ограничение по времени. Создание и настройка разделов осуществляется в карточке теста на закладке **Разделы**.
- **Экспертная оценка** – настройка используется, если требуется оценка ответов тестируемого экспертом, т.е. страница **Вопросы и ответы** в документе **Результат тестирования** будет доступна для редактирования (дублирует настройку экспертная оценка, рассмотренную выше).

10.2.1. Создание и настройка разделов теста

Закладка **Разделы** появляется, если на закладке **Дополнительно** установлена отметка **Использовать разделы**.

Шкалы	Вопросы	Инструкции	Описание	Дополнительно	Разделы	Диаграмма	Тест
Создать			Найти...	Отменить поиск		Еще ▾	
Наименование	Код ↓	Первый вопрос раздела	Ограничение по времени				
▾ Первый этап	1		1				
▾ Второй этап	2		22				

Для создания раздела теста нажмите кнопку **Создать**.

☆ 1 (Раздел) 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Тест:

Код:

Наименование:

Первый вопрос раздела: в раздел войдут вопросы, начиная с этого

Ограничение по времени: мин.

Случайный порядок вопросов и ответов:

Выбирать только: вопросов при каждом тестировании будет отображаться только указанное количество вопросов (а не все вопросы в разделе)

Инструкции Еще ▾

N	Инструкция	Стимульный материал
1	<html><body>Вам будет предложено двадцать одно утверждение. Оцените, насколько важным является для Вас каждое	

Поле для редактирования инструкции:

Поля **Код** и **Тест** заполняются автоматически.

Поле **Наименование** – обязательное для заполнения поле.

Первый вопрос раздела – поле заполняется с клавиатуры, вводится номер вопроса, с которого начинается раздел. Так, если в тесте всего 20 вопросов и два раздела, то при создании первого раздела нужно установить номер первого вопроса = 1, для второго раздела = 10. После 9-го вопроса теста программа выведет инструкцию ко второму разделу и продолжит с 10 вопроса.

Ограничение по времени – для каждого раздела можно установить ограничение по времени в минутах. По истечении указанного времени программа принудительно выведет инструкцию к следующему разделу или завершит тестирование, если это последний раздел.

Случайный порядок вопросов и ответов – вопросы и ответы, принадлежащие разделу, будут выводиться в случайном порядке.

Выбирать только – можно задать количество вопросов, которое будет выводиться при тестировании.

Закладка **Инструкции**. Рекомендуем заполнять инструкцию по шаблону (кнопка **Заполнить по шаблону**), т.к. в этом случае инструкция добавляется со всеми необходимыми тегами (разметкой). В окне **Редактирование инструкции** можно отредактировать текст по своему усмотрению или полностью заменить.

10.2.2. Настройки диаграммы

Настройки диаграммы располагаются на закладке **Диаграмма**. Здесь можно выбрать тип диаграммы, которая будет отображаться в заключении (документ **Результат тестирования**), а также установить минимум/максимум значений.

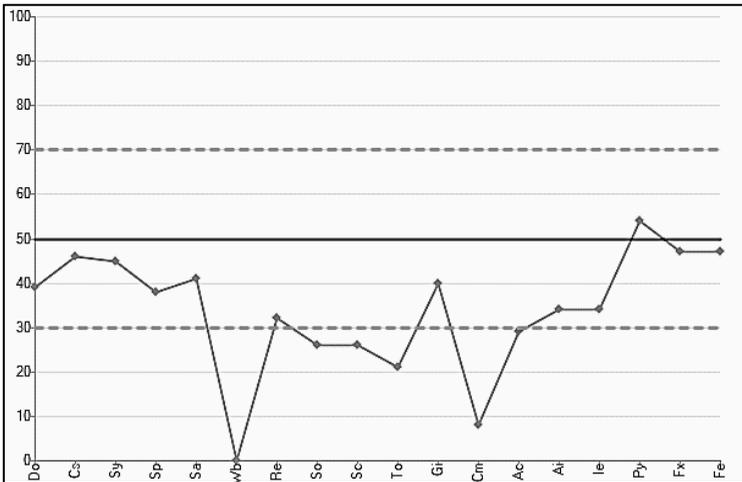
Возможные типы диаграмм:

Тип диаграммы:	
Максимум диаграммы:	<ul style="list-style-type: none"> Гистограмма объемная Гистограмма Гистограмма горизонтальная объемная Гистограмма горизонтальная График Измерительная Радарный график Круговая объемная Круговая Измерительная
Минимум диаграммы:	
Серии диаграммы:	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	
N	Тип линии

Если значения не будут установлены, но на закладке **Дополнительно** будет установлена галочка **Отображать диаграмму в заключении**, то по умолчанию будет выводиться объемная гистограмма, где минимальное значение равно нулю, а максимальное устанавливается исходя из максимальных баллов, набранных тестируемым хотя бы по одной шкале.

Серии диаграммы используются, например, для отображения на диаграмме средних значений для всех шкал. Добавить серию можно, нажав на кнопку **Добавить**. Для каждой серии устанавливается тип, цвет и толщина линии, а также значение, на уровне которого будет идти линия (серия).

Рассмотрим пример графика с установленными сериями диаграммы:



В данном примере тип диаграммы – График.

Максимум диаграммы – 100.

Минимум диаграммы – 0.

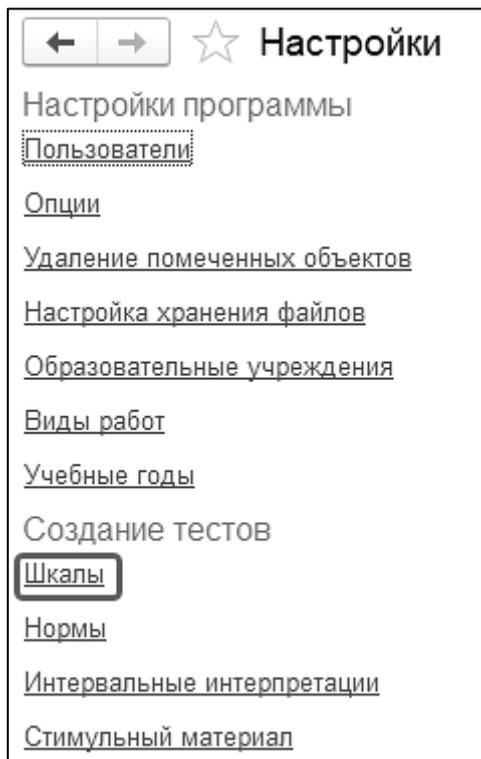
Установлено три серии диаграммы:

N	Тип линии	Цвет	Толщина линии	Значение
1	Пунктир	Желтый	3	30,0
2	Сплошная	Зеленый	2	50,0
3	Пунктир	Желтый	3	70,0

10.3. Создание теста

В программе предусмотрена возможность добавления новых методик при помощи конструктора тестов.

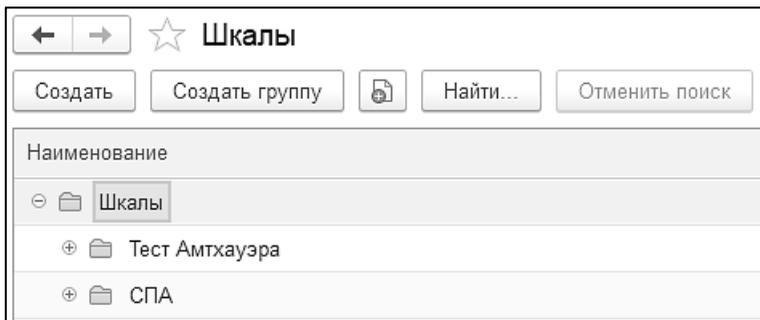
Добавление методики начинается со шкал в справочнике **Шкалы**. Справочник доступен в разделе **Психодиагностика**, группа команд **Сервис** (кнопка **Сервис**) – **Настройки**, группа команд **Создание тестов**.



Нажмите на гиперссылку, чтобы перейти к списку шкал.

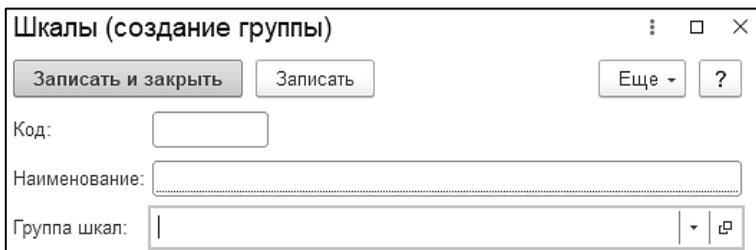
10.3.1. Создание шкалы теста

В списке шкалы сгруппированы по тестам. Группировка шкал не обязательна, но удобна для отображения и поиска шкал в списке.



Для того, чтобы развернуть группу, нажмите на плюс рядом с изображением папки.

Для создания группы шкал, нажмите на кнопку **Создать группу**.



Поле **Код** программа заполнит самостоятельно при записи группы.

Поле **Наименование** – обязательное для заполнения поле. Для удобства, рекомендуем называть группу шкал в соответствии с наименованием теста, к которому эти шкалы относятся.

Поле **Группа шкал** нужно оставить пустым.

Далее создается шкала (шкалы). Для того, чтобы создать шкалу, на командной панели списка Шкалы нажмите кнопку **Создать**. В открывшейся форме заполните поля:

Наименование: Наименование шкалы вносится так, как это указано в методике. Поле заполняется с клавиатуры.

Группа шкал – можно добавить шкалы в группу, нажав на многоточие в правой части поля и выбрать нужную из списка.

Поле **Код** заполнится программой автоматически.

Шкала (создание) *

Записать и закрыть Записать

Код:

Код устанавливается программой автоматически. Для созданных вами тестов коды начинаются от 3000001

Наименование:

Группа шкал: ...

Использовать оценки: в зависимости от балла, набранного, присвоена одна из оценок

Использовать формулу: балл, набранный тестируемым по результатам (баллам) других шкал

Описание Оценки Дополнительно

Использовать оценки – при установленной галочке появляется закладка **Оценки**. Обычно для методик прописаны диапазоны баллов, краткая характеристика (например, «Высокий уровень», «Низкий уровень»), а также подробное описание того или иного уровня. Всю эту информацию можно добавить на закладке **Оценки**.

Полученный тестируемым результат будет сравниваться с указанными диапазонами оценок и в заключение будут выводиться не только баллы, набранные тестируемым, но и к какому уровню они относятся («высокий уровень», «ниже нормы» и т.д.).

Табл. 1. Результаты тестирования.

Шкала	Суммарный балл	Характеристика
Наглядно-образное мышление	20	Уровень ниже среднего

Баллы, набранные тестируемым Оценка

Более подробно добавление оценок будет описано ниже.

Использовать формулу – при установленной галочке появляется закладка **Формула**. На ней можно указать, по баллам каких шкал будет рассчитываться шкала.

Закладка **Описание шкалы** – используется для описания шкалы теста, что она измеряет. Описание шкалы может быть выведено в заключение (документ **Результат тестирования**). Заполняется с клавиатуры.

10.3.2. Создание оценок для шкалы

Оценки в программе создаются для каждой шкалы отдельно из карточки шкалы (справочник **Шкалы**, см. п.п. 10.3.1 Создание шкалы теста). Для использования оценок должен быть установлена галочка **Использовать оценки**. Если у оценки есть подробное текстовое описание, которое должно выводиться в результат тестирования, снимите галочку **Облегченная настройка оценок**.

Описание	Формула	Оценки	Дополнительно
Облегченная настройка оценок: <input type="checkbox"/> не использовать описание оценок			
Создать		Найти...	Отменить поиск

Нажмите кнопку **Записать**.

☆ Адаптация (Шкала)

Записать и закрыть **Записать**

Код:

Код устанавливается программой автоматически. Для созданных вами тестов коды начинаются от 3000001

Наименование:

Группа шкал: ...

Перейдите на закладку **Оценки**, нажмите кнопку **Создать**. Откроется карточка для записи новой оценки.

Оценка (создание) *

Записать и закрыть **Записать** Еще ▾ ?

Шкала: ▾

Код:

Наименование:

Диапазон от: минимальный балл, необходимый для получения оценки

Балл для отчетов: число в отчете, которому соответствует оценка. Числовой эквивалент оценки

Для шкал без облегченной настройки оценок

Описание оценки:

Поля **Шкала** и **Код** будут заполнены автоматически.

Поле **Наименование** – обязательное для заполнения.

Диапазон от – количество баллов, с которого начинается оценка.

Балл для отчетов – поле не заполняется.

Описание оценки – поле доступно только если снята галочка Облегченная настройка оценок. Используется для текстового описания уровня или оценки.

Нажмите кнопку **Записать и закрыть** в карточке оценки.

Аналогичным образом добавляются оценки других уровней.

Пример оценок с расширенным описанием (для одной шкалы):

Описание		Оценки		Дополнительно	
Облегченная настройка оценок: <input type="checkbox"/> не использовать описание оценок					
Создать			Найти...	Отменить поиск	
Еще ▾					
Код	↓	Наименование	Описание оценки	Диапазон от	Балл для отч
=	1	Низкий уровень	Низкий волевой контроль. В своем поведении не руководствуется волевым контролем. Не обращает внимания на ...	1,00	
=	2	Высокий уровень	Высокий контроль поведения, поведение социально точное, соответствующее образу своего Я. Социально очень чувствителен....	2,00	

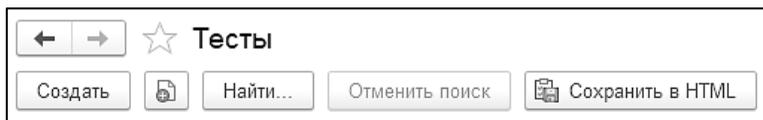
Пример оценок без расширенного описания:

Описание		Оценки		Дополнительно	
Облегченная настройка оценок: <input type="checkbox"/> не использовать описание оценок					
Создать			Найти...	Отменить поиск	
Еще ▾					
Код	↓	Наименование	Описание оценки	Диапазон от	Балл для
=	1	Пассивен, инертен			
=	2	Активен, инициативен			4,00

10.3.2. Создание карточки теста

После того, как созданы шкалы теста, в списке **Тесты** требуется создать карточку теста, в которой будут в дальнейшем перечислены шкалы, созданы вопросы и ответы, ключи к тесту, а также будут установлены настройки тестирования и формирования заключения.

Откройте список тестов (раздел Психодиагностика). На командной панели списка нажмите кнопку **Создать**.



Открывается карточка теста. Необходимо заполнить обязательные поля:

Наименование – Наименование теста или методики. Информацию из данного поля будет видеть тестируемый при запуске теста.

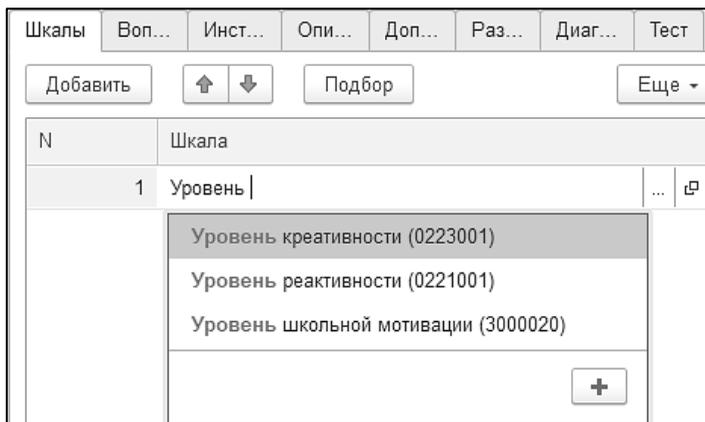
Поле **Код** программа заполнит автоматически при записи теста.

Поле **Полное наименование** – используется для подробного наименования методики, для тестируемого в тесте не отображается.

Нажмите кнопку **Записать**, которая позволит сохранить внесенные изменения, при этом форма создания теста останется открытой для продолжения заполнения теста информацией.

На закладке **Шкалы** (заполняется из справочника **Шкалы**) укажите шкалы теста. Для добавления шкал по одной используйте кнопку **Добавить**.

В появившейся строке можно начать вводить наименование шкалы с клавиатуры и выбрать из предложенных программой либо открыть полный список шкал, нажав на кнопку с многоточием в правой части поля.

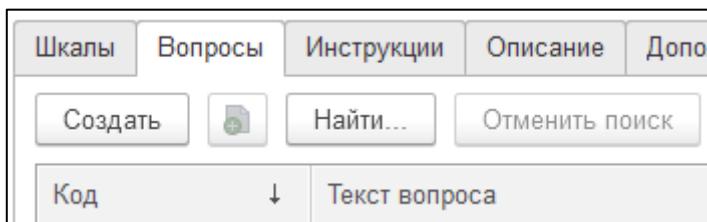


При помощи кнопки **Подбор** на закладку можно сразу добавить несколько шкал, выделив их в списке при помощи клавиш клавиатуры **Ctrl** или **Shift**.

Когда все необходимые шкалы добавлены, нажмите кнопку **Записать**, чтобы сохранить внесенные изменения и продолжить редактирование теста.

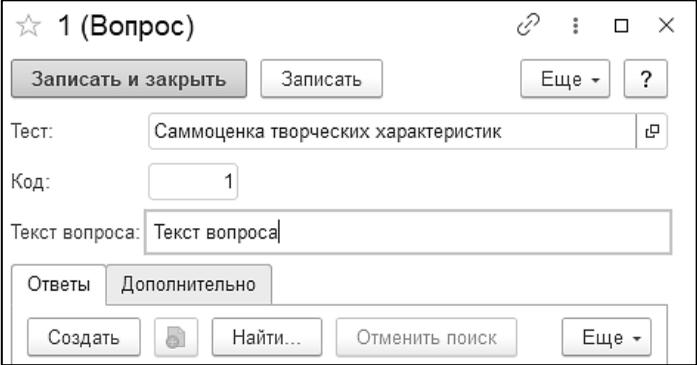
10.3.3. Заполнение теста вопросами и ответами

Перейдите на закладку **Вопросы**. Добавьте вопрос, нажав кнопку **Создать**.



Открывается карточка вопроса. Поле **Код** (в данном случае соответствует номеру вопроса) программа заполнит автоматически при записи. Тест, к которому относится ответ, также будет заполнен автоматически.

Заполните поле **Текст вопроса**. Вопрос может быть неограниченной длины, либо может быть оставлен пустым, если методика не предполагает текстового вопроса, а только ответы (например, выбор из нескольких утверждений).



☆ 1 (Вопрос) [ссылка] [меню] [окно] [закрыть]

Записать и закрыть Записать Еще ?

Тест: Самоценка творческих характеристик [иконка]

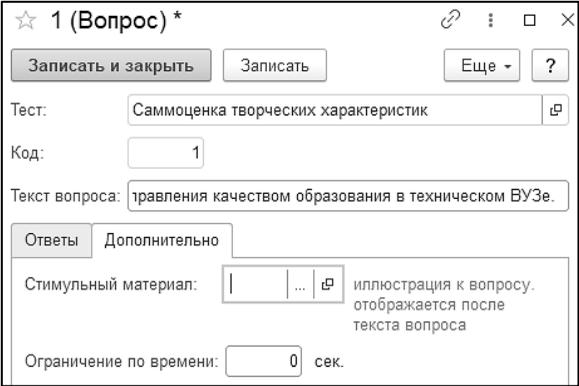
Код: 1

Текст вопроса: Текст вопроса

Ответы Дополнительно

Создать [иконка] Найти... Отменить поиск Еще

На закладке **Дополнительно** к тексту вопроса можно добавить изображение (стимульный материал), а также установить ограничение по времени в секундах на данный вопрос.



☆ 1 (Вопрос)* [ссылка] [меню] [окно] [закрыть]

Записать и закрыть Записать Еще ?

Тест: Самоценка творческих характеристик [иконка]

Код: 1

Текст вопроса: правления качеством образования в техническом ВУЗе.

Ответы Дополнительно

Стимульный материал: [поле] ... [иконка] иллюстрация к вопросу. отображается после текста вопроса

Ограничение по времени: 0 сек.

Стимульный материал рекомендуем предварительно загрузить с справочник **Стимульный материал**, доступный в разделе **Психодиагностика** – группа команд **Сервис** – **Настройки** – группа команд **Создание теста**.

Нажмите кнопку **Записать**, чтобы программа сохранила созданный вопрос.

На закладке **Ответы** нажмите кнопку **Создать**. Программа откроет карточку первого ответа на вопрос.

Поля **Вопрос** и **Код** программа заполнит автоматически.

Заполните поле **Вариант ответа**.

Укажите тип вопроса.

☆ 1 (Ответ) [ссылка] [вертикальные точки] [минус] [крестик]

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Вопрос: 1 [иконка копирования]

Код: 1

Вариант ответа: Первый ответ на вопрос

Тип: [выпадающий список]

Ключи Дополн...

+ Добавить

Шкала

- Круг
- Квадратик
- Число
- Эссе
- Изображение
- Слайдер
- Надпись
- Область изображения
- Балл

Можно выбрать один из 9 типов ответов.

Кружок – выбор только одного ответа.

Квадратик – выбор нескольких ответов.

Число – ответ выводится в виде поля, куда тестируемый может ввести число с клавиатуры. Дополнительные настройки для ответа типа **Число** – значение правильного (устанавливается на закладке **Дополнительно** в карточке ответа). Минимум и максимум, которые может ввести тестируемый, а также шаг числа (можно установить, чтобы принимался только четное или нечетное число, например) – данные настройки устанавливаются на отдельной закладке в карточке теста, которая появляется при выборе типа ответа **Число**.

Эссе – ответ будет выводиться как поле для свободного ввода текста с клавиатуры (например, для развернутого ответа). Также может использоваться, когда тестируемый должен ввести определенное слово или комбинацию букв в поле – для ответа данного типа можно также задать значение правильного на закладке **Дополнительно** в карточке теста.

Изображение – для ответа данного типа на закладке **Дополнительно** заполняется поле **Стимульный материал** (выбираются изображения из справочника **Стимульный материал**). В данном случае возможен выбор только одного изображения в качестве ответа.

Надпись – тип ответа, который позволяет добавлять надпись (подпись) к другим ответам, например, изображениям и слайдеру.

Слайдер – ответ будет оформлен в виде горизонтального слайдера. При выборе данного типа в карточке ответа появляется дополнительная закладка **Настройки слайдера**, где можно указать максимум и минимум (например, от -5 до 5, от 0 до 10 и т.д.), шаг перемещения слайдера.

Область изображения – в данном случае ответом на вопрос будет не все изображение, а только его часть. Для данного типа ответов требуется установить координаты области изображения, которая является ответом.

Балл – тип ответа используется, когда нужно проставить балл, или распределить общее количество баллов между ответами на вопрос. В настройках на закладке **Настройки балла**, можно указать максимальные и минимальные значения, а также шаг балла.

После того, как ответ создан, нажмите кнопку **Записать**. Теперь требуется связать ответ со шкалой или шкалами – добавить ключ.

10.3.4. Создание ключа к ответу

В карточке ответа есть закладка **Ключи**. Один ответ может быть как не связан ни с одной шкалой (например, если в методике ответ не учитывается при подсчете баллов по шкале), так и связан с одной или несколькими шкалами – это зависит от того, какая методика добавляется.

На закладке **Ключи** нажмите кнопку **Добавить ключ**.

Поля **Тест** и **Ответ** заполняются автоматически.

Укажите, с какой шкалой связан ответ. Если в тесте одна шкала, программа автоматически подставит ее значение. Если несколько, то нужно нажать на стрелку вниз в правой части поля и выбрать из выпадающего списка нужную.

Укажите вес ответа, т.е. сколько баллов должно быть зачислено за выбор ответа.

☆ Связь шкал и ответов

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Тест: Самоценка творческих характеристик

Ответ: 1

Шкала: Уровень школьной мотивации ▾

Вес: 1,00

Нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Если ответ также связан с еще одной шкалой, опять нажмите на кнопку **Добавить ключ** и повторите действия.

После того, как ключ для ответа указан, закройте карточку ответа нажав кнопку **Записать и закрыть**.

Для того, чтобы добавить еще ответы на вопрос, в карточке вопроса снова нажмите кнопку **Создать** и повторите вышеописанные действия. После того, как в карточку Вопроса добавлены все ответы, нажмите кнопку **Записать и закрыть**, чтобы закрыть карточку.

Последующие вопросы теста добавляются в программу аналогично, как было описано выше.

10.3.5. Добавление инструкции к тесту

В карточке теста перейдите на закладку **Инструкции**. Нажмите кнопку **Заполнить по шаблону**, чтобы использовать стандартный шаблон инструкции. Или кнопку **Добавить**, для самостоятельного добавления инструкции. Для редактирования текста инструкции используйте специальное окно **Поле для редактирования инструкции**.

Также можно сохранить в программе описание теста, заполнив поле на закладке **Описание**.

Нажмите кнопку **Записать**, для того чтобы сохранить внесенные изменения и продолжить редактирование теста (настройки тестирования и заключения описаны в п.п. 10.2. Общее описание закладок и настройки теста), или кнопку **Записать и закрыть**, чтобы сохранить изменения и закрыть карточку теста.

Обратите внимание: создавая тест, можно использовать закладку **Тест** в карточке теста, чтобы наглядно увидеть, как будет отображаться тест для тестируемого.

Созданный тест также можно использовать для тестирования в программе и для выгрузки в HTML для удаленного тестирования.

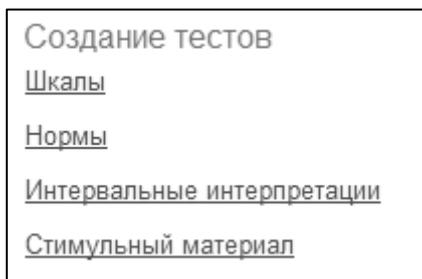
10.3.6. Создание норм

В программе поддерживается перевод сырых баллов в нормы. Для этого необходимо добавить таблицы или формулы для расчета в справочник **Нормы**.

Справочник расположен в разделе **Психодиагностика**, кнопка **Сервис – Настройки**.

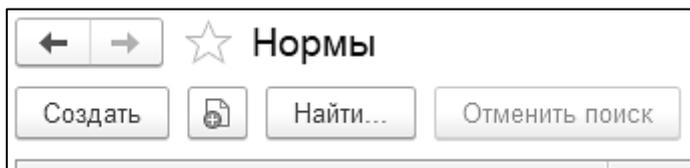


Гиперссылка к справочнику находится к группе команд **Создание тестов**.



Обратите внимание: справочник Нормы заполнен нормами для тестов, идущих в основной поставке конфигурации, не рекомендуется вносить изменения в уже существующие записи для исключения дальнейших ошибок расчета.

Перейдите по гиперссылке. На командной панели списка нажмите кнопку **Создать**.



В открывшейся карточке заполните поля:

Наименование – наименование вводится с клавиатуры.

Тест. Нажмите на кнопку с многоточием в правой части поля и выберите наименование теста, для которого будут рассчитываться нормы.

Закладка **Основные данные**: здесь можно указать, для какого возраста будут рассчитываться нормы и для какого пола. Если данные не заполнены, то при расчете результата программа будет использовать нормы для всех возрастов без разделения по полу.

☆ Основная (Норма) [ссылка] [меню] [закрыть] [X]

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000013

Наименование: Основная

Тест: Исследование самооотношения ... [иконка]

Основные данные | Формулы

Пол: [выпадающий список]

Возраст

От: 0,0 [иконка] до: 99,0 [иконка]

Закладка **Формулы**. Здесь указывается, для какой шкалы будет использоваться расчет, можно указать среднее и стандартное отклонение, а также способ обработки баллов: по таблице, без обработки или по формуле.

Расчет по таблице предполагает заполнение табличной части значениями сырых баллов (от и до) и соответствующим им нормированным.

Расчет «Без обработки» предполагает, что для шкалы будут указаны только среднее и стандартное отклонение. Полученные тестируемым баллы будут сравниваться с указанным диапазоном.

Расчет по формуле предполагает, что для расчета данных по шкале будет использована формула, которую нужно будет указать в соответствующем поле.

Основные данные		Формулы	
Шкала:	Эгоцентризм		
Среднее:	0,00		
Стандартное отклонение:	0,00		
Способ обработки баллов:	По таблице		
Добавить		Еще	
		↑ ↓	
N	Сырые баллы от	Сырые баллы до	Нормированный балл
1		7,00	
2	8,00	21,00	1
3	22,00	40,00	2

10.3.7. Интервальные интерпретации

Справочник **Интервальные интерпретации** используется для вывода в заключение заранее настроенных интерпретаций. Основное отличие от оценок – это возможность интерпретировать баллы не по одной, а по нескольким шкалам, попавшим в определенный диапазон.

Справочник находится в разделе **Психодиагностика**, кнопка **Сервис – Настройки**. Гиперссылка к справочнику находится в группе команд **Создание тестов**.

На командной панели нажмите кнопку **Создать**. В открывшейся карточке необходимо заполнить поля:

Наименование – поле заполняется с клавиатуры.

Группа шкал – нажмите на многоточие в правой части поля, в появившемся списке выберите группу шкал, для которых будет создаваться интерпретация.

Текст интерпретации – поле для текста, который будет выведен в заключение, если результаты тестируемого попадут в указанный интервал. Поле имеет неограниченную длину.

В табличной части **Шкалы** нужно перечислить все шкалы (использовав кнопку **Добавить**), а также баллы, с которых начинается и заканчивается интервал.

☆ Эмоциональное отвержение (Интервальн...
🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾ ?

Код:

Наименование:

Группа шкал: ...

Текст интерпретации:

Шкалы

Добавить
⬆ ⬇
Еще ▾

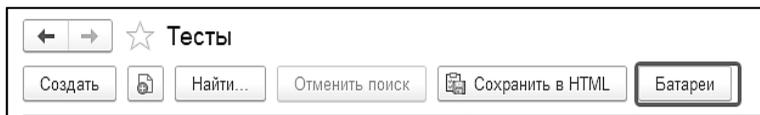
N	Шкала	Начало интервала	Окончание интервала
1	Гипопротекция (шкала Г-)	8,00	10,00
2	Игнорирование потребн...	4,00	5,00
3	Чрезмерность требован...	4,00	5,00
4	Чрезмерность требован...	4,00	5,00
5	Чрезмерность санкций ...	4,00	5,00

После того, как все данные внесены, нажмите **Записать и закрыть**.

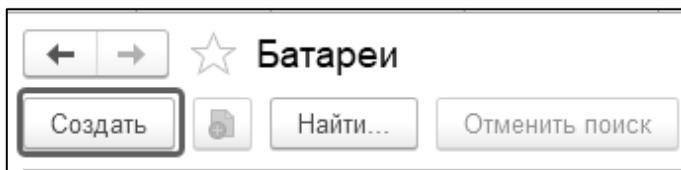
10.4. Батареи тестов

В программе поддерживается создание наборов тестов – батарей. Один и тот же тест может входить в разные наборы (батарей). При тестировании в программе (пользователи Тестируемый и Новый тестируемый), при выборе батареи тестов, тестирование будет идти последовательно, от одного теста к следующему в батарее.

Справочник **Батареи** расположен в разделе Психодиагностика, список **Тесты**, кнопка **Батареи**.



Для того, чтобы создать батарею тестов, на командной панели списка **Батареи** нажмите кнопку **Создать**.

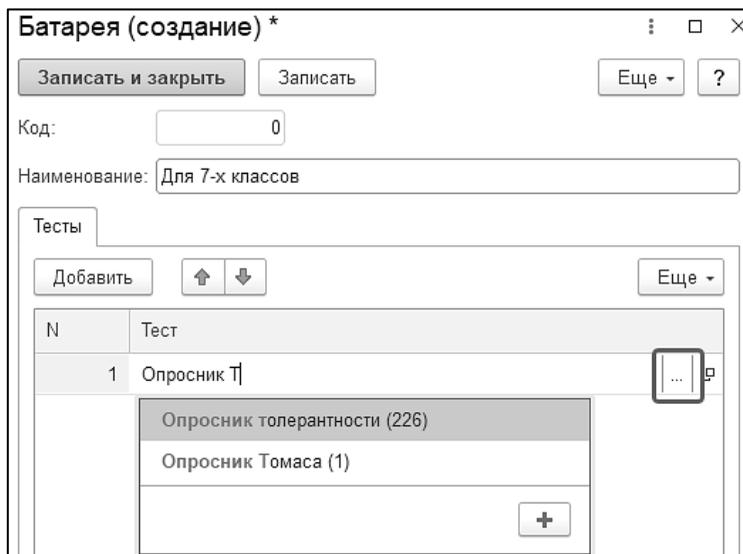


В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

Наименование – поле заполняется с клавиатуры;

Поле **Код** заполнится программой автоматически при сохранении созданной батареи.

На закладке **Тесты** перечисляются тесты, входящие в батарею. Для добавления теста, нажмите на кнопку **Добавить**. Программа создаст новую строку. В строке, предварительно установив в нее курсор мыши, можно начать вводить наименование теста с клавиатуры и выбрать нужный тест из предложенного списка. Или можно использовать кнопку с многоточием в правой части поля для того, чтобы открыть полный список тестов.



Когда все необходимые тесты будут добавлены, нажмите кнопку **Записать и закрыть** для сохранения внесенных изменений.

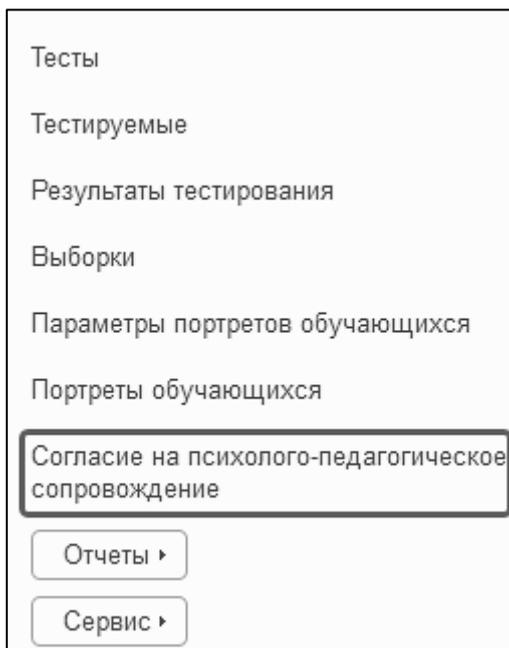
УЧЕТ СОГЛАСИЙ НА СОПРОВОЖДЕНИЕ

В программе «1С:Психодиагностика образовательного учреждения» поддерживается учет наличия информированных согласий родителей/законных представителей на психолого-педагогическое сопровождение обучающихся. Данная функция является опциональной, для ее использования необходимо установить галочку в **Опциях** (раздел **Психодиагностика** – кнопка **Сервис – Настройки – Опции**).

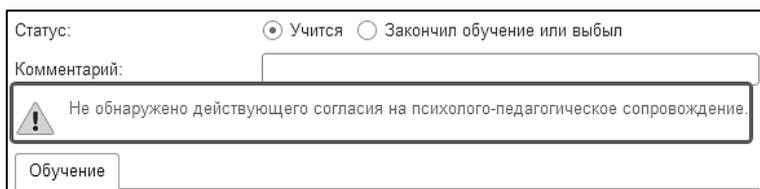
Учет работы:	<input type="checkbox"/>
Использовать учет согласий на сопровождение:	<input checked="" type="checkbox"/>
Интеграция с порталом:	<input type="checkbox"/>

Для того, чтобы внесенные изменения были сохранены, и опция стала доступной, после установки отметки (галочки) нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

На панели функций раздела **Психодиагностика** появится новая команда **Согласие на психолого-педагогическое сопровождение**.



При подключенной опции в карточке тестируемого (список **Тестируемые**) будет отображаться информация о наличии или отсутствии **Согласия на психолого-педагогическое сопровождение**.

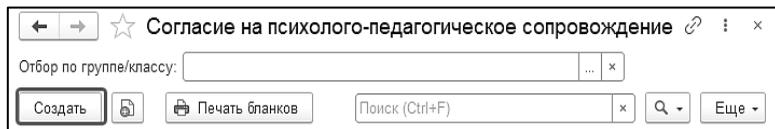


В самом списке тестируемых будет отображаться наличие документов:

Ссылка	Согласие на сопрово... ↑
Белкина Вера Анд...	✓
Куркина Алексей ...	✓
Васина Татьяна П...	✓

11.1. Создание документа Согласие на психолого-педагогическое сопровождение

На командной панели списка документов нажмите кнопку **Создать**.



В открывшейся форме документа нужно заполнить обязательные поля:

Действует до – в поле устанавливается дата, до которой действует документ.

Образовательное учреждение – наименование образовательной организации выбирается из выпадающего списка, появляющегося при нажатии кнопки со стрелкой вниз в правой части поля.

Поле **Номер** – заполняется программой автоматически, не редактируется пользователем.

Поле **Дата** программа заполняет автоматически текущей датой и временем, установленными на компьютере пользователя, однако дату документа можно изменить на произвольную, нажав на кнопку с календарем в правой части поля.

The screenshot shows a web browser window with the title "Согласие на психолого-педагогическое сопров...". The interface includes a top navigation bar with "Записать и закрыть", "Записать", "Печать заполненных бланков", and "Еще -" buttons. Below this, there are input fields for "Номер:" (000000002), "Дата:" (25.05.2022 14:43:45), and "Действует до:" (31.12.2022). A dropdown menu for "Образовательное учреждение:" is set to "Основное учреждение". At the bottom, there are buttons for "Подбор", "Заполнить по классу", and "Еще -".

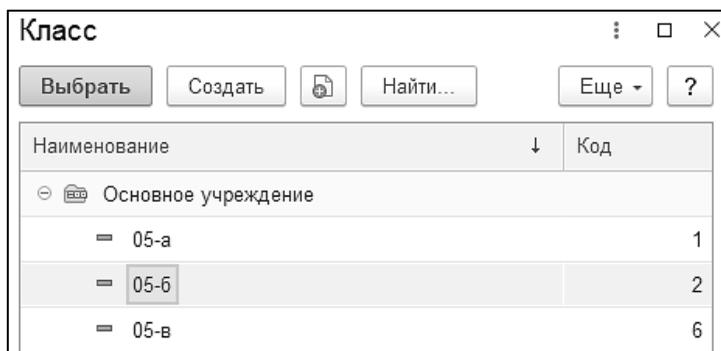
Далее необходимо заполнить табличную часть документа, перечислив ФИО учеников, для которых:

1. Уже получены подписанные родителями или законными представителями документы.
2. Планируется сбор подписанных документов.

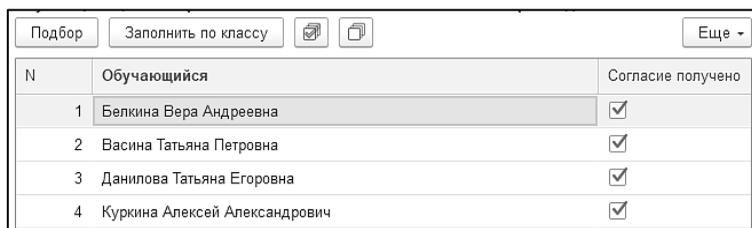
В обоих случаях для заполнения документа данными об учениках, используются кнопки **Подбор** и **Заполнить по классу**.

Кнопка **Подбор**: используется для подбора произвольных ФИО из списка **Тестируемые**. Например, из разных классов или в случае, если в программе не ведется история обучения и тестируемые не распределены по классам.

Кнопка **Заполнить по классу** открывает список классов указанного ранее в шапке документа образовательного учреждения. Выберите класс, для которого будет вноситься информация о собранных документах (Информированных согласий на психолого-педагогическое сопровождение). Можно выбрать только один класс.

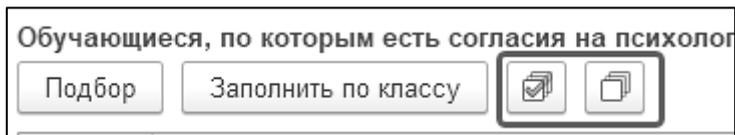


Выделите нужную запись, щелкнув по ней один раз мышью. Затем нажмите кнопку **Выбрать**. Документ будет заполнен ФИО учеников этого класса/группы.



Если документы уже получены, можно сразу проставить галочки в колонке «Согласие получено», щелкая мышью на квадратик в колонке «Согласие получено» напротив нужной ФИО обучающегося.

Для того, чтобы установить галочку для всех ФИО, нажмите кнопку **Установить всем**, для того чтобы для всех ФИО снять отметку, используйте кнопку **Снять всем**:



После того, как будет нажата кнопка **Записать и закрыть**, в карточках тестируемых появится соответствующая запись о наличии документа.

Если документы еще не получены, а только планируется их получение, или не все документы по классу передаются одновременно, в документе могут быть добавлены новые отметки о том, что информированное согласие родителей или законных представителей получено.

Для этого откройте нужный документ, дважды щелкнув по нему мышью. Установите отметки о получении подписанного бумажного документа напротив нужных ФИО обучающихся. После внесения изменений требуется нажать кнопку **Записать и закрыть**.

Предварительное создание документа в программе может быть использовано для печати заполненных бланков.

11.2. Печать заполненных бланков

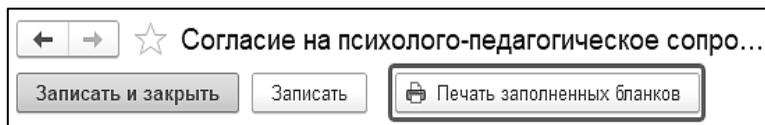
Из документа **Согласие на психолого-педагогическое сопровождение** можно распечатать заполненные бланки для дальнейшей раздачи законным представителям для подписи. В бланк выводится ФИО ученика в родительном падеже, а также наименование образовательной организации.

Для печати заполненных бланков, создайте документ и заполните табличную часть ФИО обучающихся (см. выше п.п. 11.2. Создание документа **Согласие на психолого-педагогическое сопровождение**).

Отметки о получении подписанного документа не устанавливайте (колонок «Согласие получено»).

Запишите документ, нажав кнопку **Записать**. Программа сохранит документ, при этом оставив его открытым.

На командной панели документа нажмите кнопку **Печать заполненных бланков**.



Программа подготовит и выведет в отдельное окно заполненные бланки. Все заполненные бланки выводятся в одном окне, поэтому для просмотра полного списка, воспользуйтесь колесом прокрутки мыши.



Для предварительного просмотра можно нажать кнопку в правом верхнем углу программы:



Для вывода бланков на печать нажмите кнопку **Печать**.



Программа отправит бланки на принтер.

11.3. Печать пустых бланков

Из программы могут быть распечатан пустой бланк. Для вывода на печать пустого бланка на командной панели списка документов **Согласие на психолого-педагогическое сопровождение** нажмите кнопку **Печать бланка**.



Программа откроет печатную форму бланка. В печатной форме поддерживается редактирование. Для этого нажмите кнопку с изображением карандаша на командной панели формы:



В печатной форме можно редактировать текст и оформление, внесенные изменения в данном случае являются «разовыми» и распространяются только на текущий вывод бланка на печать.

11.4. Редактирование макета для печати бланков

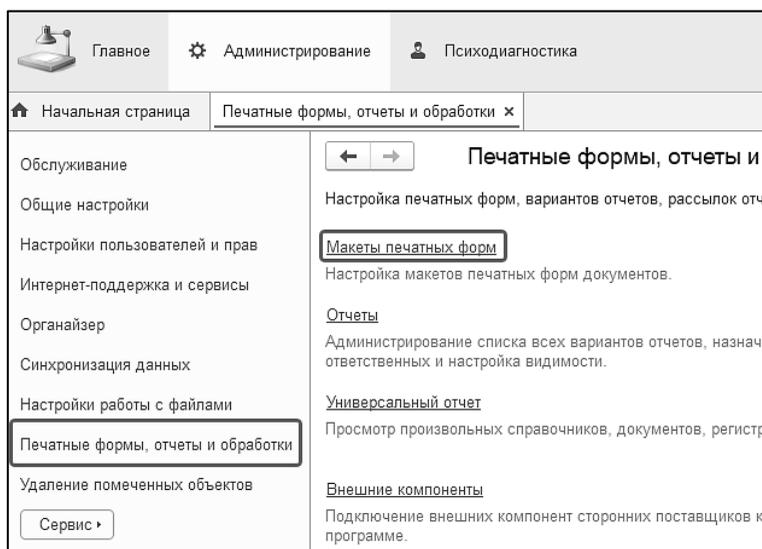
В программу изначально заложен макет документа, текст которого пользователь может отредактировать.

Обратите внимание, т.к. макет используется для печати в том числе заполненных бланков (заполняется наименование образовательного учреждения и ФИО ученика в родительном падеже), при редактировании макета изменение имен областей, а также параметров макета может привести к потере работоспособности

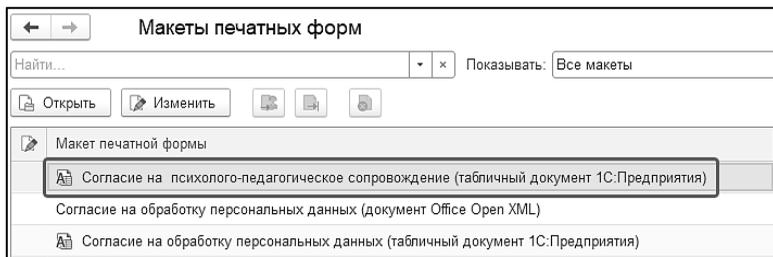
формы. Пользователю рекомендуется менять только текстовое наполнение макета.

Если для редактирования макета вам требуется консультация специалиста, обращайтесь на линию консультаций программного продукта «1С:Психодиагностика образовательного учреждения».

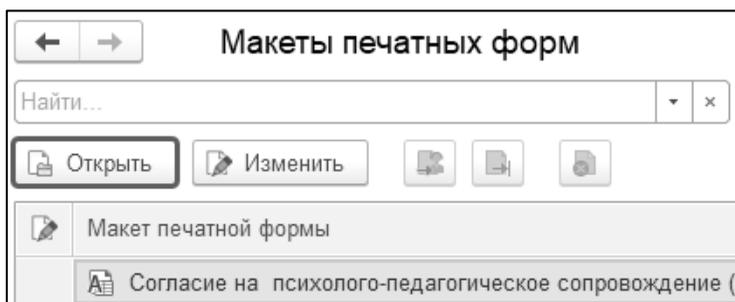
Макет информированного согласия расположен в разделе **Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки – Макеты печатных форм**.



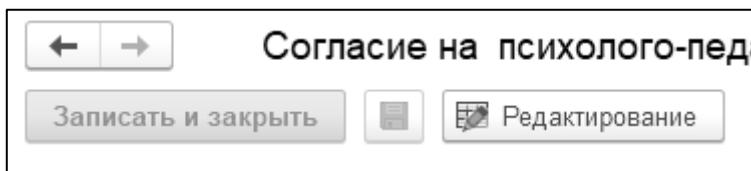
Наименование макета «Согласие на психолого-педагогическое сопровождение (табличный документ 1С:Предприятия)»:



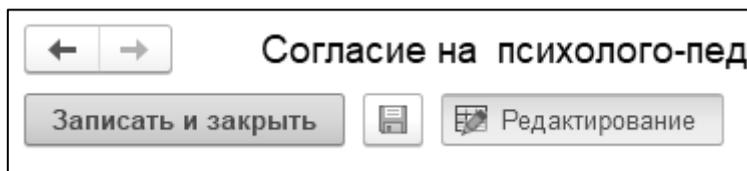
Для просмотра и редактирования макета выделите макет в списке, нажав на него один раз мышкой, и нажмите на командной панели кнопку **Открыть**.



По умолчанию документ откроется для просмотра, кнопка **Записать и закрыть** будет неактивна, кнопка **Редактировать** – не нажата:



Для начала редактирования макета нажмите кнопку **Редактирование**. Кнопка **Записать и закрыть** станет активной, теперь в макет можно вносить изменения.



Макет разбит на блоки. Максимально свободно можно редактировать блоки **Заголовок**, **ОсновнойТекст**, которые не содержат областей для автоматического заполнения:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Заголовок	1	Согласие родителей (опекунов) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка в образовательном учреждении																
	2																	
	3																	
	4																	
Прембула	5	Я,																
	6																	
	7	согласен/согласна на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка																
	8																	
	9	<[ФИОРодительныйПадеж]>																
	10																	
	11	<в [ОбразовательноеУчреждение]>																
	12	(наименование образовательного учреждения)																
	13																	
ОсновнойТекст	14	Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:																
	15	- Психологическую диагностику;																
	16	- участие ребенка в развивающих занятиях;																
	17	- консультирование родителей (по желанию);																
	18	- при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;																
	19	<u>Психолог обязуется:</u>																
	20	- предоставлять информацию о результатах психологического обследования (опекунов);																
	21	- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной работы (опекунами);																
	22	<u>Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:</u>																
	23	- Если обучающийся сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим;																
	24	- Если обучающийся сообщит о жестоком обращении с ним или другими обучающимися;																
	25	- Если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.																
26	В этих ситуациях Вы будете информированы.																	

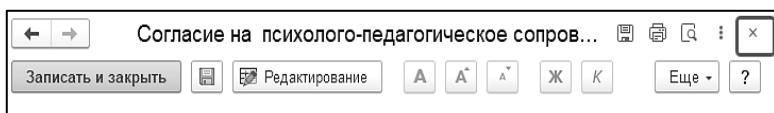
В блоках **Преамбула** и **Подписи** не рекомендуем менять области, которые при печати могут быть заполнены автоматически, по тексту они выделены знаками < >.

Преамбула	5	Я,
	6	
	7	согласен/согласна на психолого-педагогическое сопровождение
	8	
	9	<[ФИОРодительныйПадеж]>
	10	
	11	<в [ОбразовательноеУчреждение]>
	12	(наименование образовательного учреждения)

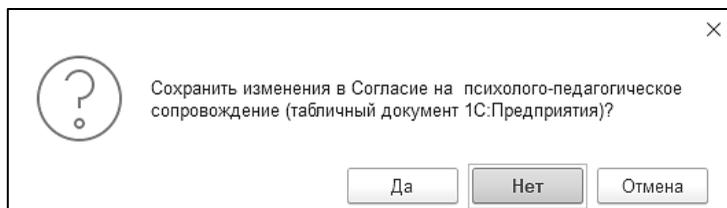
Чтобы посмотреть, как документ будет выглядеть при печати пустого бланка, нажмите кнопку предварительного просмотра в правом верхнем углу окна редактирования макета:



Обратите внимание, чтобы не сохранять внесенные изменения в макет, нажмите на крестик (команда **Заккрыть**) в верхнем правом углу окна редактирования:



Программа выведет сообщение:



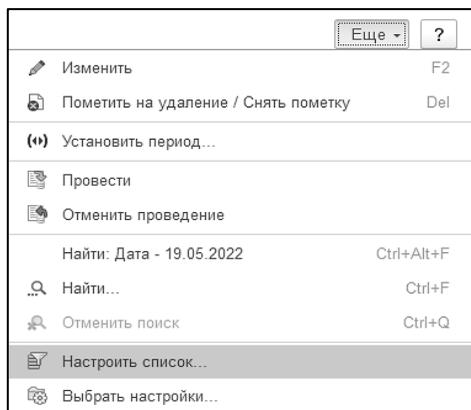
Нажмите кнопку **Нет**, чтобы оставить макет не измененным.

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

12.1. Расширенный поиск

В программе поддерживается функция расширенного поиска, для более гибких настроек отборов при поиске нужной информации в списках. Для запуска расширенного поиска используйте на командной панели любого списка подменю **Еще** – пункт **Настроить список**.



Рассмотрим работу функции на примере.

Откройте настройку списка тестируемых. На закладке **Отбор** установите условия на пол и возраст учащихся. Для этого в левой части окна **Доступные поля** двойным щелчком мыши выделите нужные: **Возраст** и **Пол**. При этом наименование полей должно переместиться в правую часть поля.

Поле тип сравнения используется для настройки значений (Равно, в списке и т.д.). Установите сами значения отборов.

Добавить новый элемент		Сгруппировать условия		Еще ▾	
Поле	Вид сравне...	Значение			
⊖ Отбор					
<input checked="" type="checkbox"/>	= Возраст	Равно	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	= Пол	Равно	Мужской		

Нажмите кнопку **Завершить редактирование**. Программа оставит в списке только те записи, которые соответствуют условию. Чтобы снова увидеть все записи в списке учащихся, откройте настройку списка, снимите установленные ранее флажки (условия) и нажмите кнопку **Завершить редактирование**.

12.2. Опции

Перечень опций доступен в списке **Настройки** (раздел **Психодиагностика** – кнопка **Сервис** – **Настройки**).

Полный список опций выглядит следующим образом:

Опции *	
<input type="button" value="Записать и закрыть"/>	<input type="button" value="Еще ▾"/> <input <="" td="" type="button" value="?"/>
Дополнительные материалы:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:Кабинет здоровья образовательного учреждения:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:Общеобразовательное учреждение:	<input type="checkbox"/>
Интеграция с 1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ:	<input type="checkbox"/>
Кодирование ФИО:	<input type="checkbox"/>
Напоминания:	<input type="checkbox"/>
Отладочная информация:	<input type="checkbox"/>
Редактирование наименования класса/группы:	<input type="checkbox"/>
Родители, опекуны:	<input type="checkbox"/>
Сведения социального педагога:	<input type="checkbox"/>
Специализации классов/групп:	<input type="checkbox"/>
Специалисты:	<input type="checkbox"/>
Статистический анализ:	<input type="checkbox"/>
Учет работы:	<input type="checkbox"/>
Использовать учет согласий на сопровождение:	<input checked="" type="checkbox"/>
Интеграция с порталом:	<input type="checkbox"/>

Кратко рассмотрим смысл каждой опции:

Дополнительные материалы: в карточке тестируемого можно будет указать ссылки на внешние файлы (фотографии, рисунки и т.д.).

Интеграция с 1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ: если в нашей школе используется **1С:ХроноГраф**, мы можем сэкономить время и загрузить из него готовые списки классов и тестируемых.

Интеграция с 1С:Общеобразовательное учреждение. Если в вашей организации используется эта программа, то интеграция с ней позволит регулярно автоматически обновлять списки тестируемых.

Интеграция с электронным паспортом здоровья: если используется **Электронный паспорт здоровья**, можно обмениваться данными о тестируемых.

Кодирование ФИО: программа сама заполняет поле **ФИО** нового тестируемого случайно сгенерированным кодом вида «457-574-786». Это обеспечивает обезличивание данных в программе, соответствие между кодом и реальным ФИО записывается психологом на бумажных носителях.

Напоминания: используются для напоминания о предстоящем событии.

Отладочная информация: используется IT-специалистами для того, чтобы облегчить диагностику ошибок в программе.

Редактирование наименования класса/группы: возможность редактировать название класса или группы. Преимущественно используется в дошкольных образовательных учреждениях для указания названия групп.

Родители, опекуны: ряд тестов в программе предназначен не для детей, а для родителей. Опция включает ведение списка родителей и возможность указать в результатах тестирования, какой именно родитель проходит тест.

Сведения социального педагога: в карточке тестируемого появится возможность указывать информацию для социального педагога – об оказании помощи учащемуся, его семейном положении и правонарушениях.

Специализации классов/групп: в программе есть возможность указать специализацию. Например, «физико-математический», «гуманитарный», «кадетский».

Специалисты: опция включает возможность ведения списка учителей, приглашенных экспертов и других специалистов, работающих с детьми.

Статистический анализ: опция включает отображение в карточке выборки инструментов для получения описательной статистики, корреляционного анализа и анализа пунктов опросника.

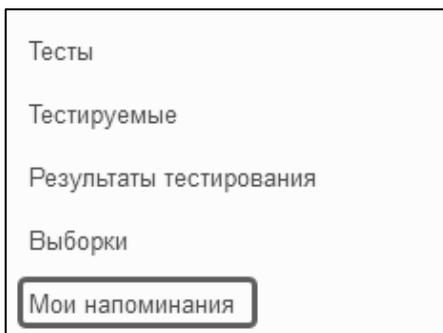
Учет работы: обеспечивает подготовку отчетности психологом, подробно описана в одноименной главе.

Использовать учет согласий на сопровождение. Опция подключает возможность вести учет наличия информированных согласий от законных представителей на психолого-педагогическое сопровождение.

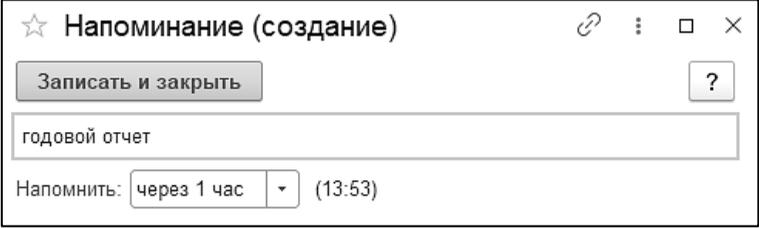
Интеграция с порталом. Портал тестируемого – дополнительный сервис к программе 1С:Психодиагностика образовательного учреждения для назначения и проведения тестирований на портале, встроенном в сайт образовательной организации. Интеграция обеспечивает автоматическую выгрузку заданий на тестирование в личный кабинет тестируемого на веб-сервисе, а также автоматическую загрузку результатов тестирования в саму программу.

12.3. Напоминания

При подключенной опции **Напоминания**, программа отобразит новый список: **Мои напоминания**.



Для того, чтобы добавить новое напоминание, на командной панели списка нажмите кнопку **Создать**. Программа выведет окно для настройки события:



☆ Напоминание (создание) 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть ?

годовой отчет

Напомнить: (13:53)

Введите текст напоминания, выберите, время и частоту напоминания и нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Приложение 1. Для IT-сотрудников

Требования к программным продуктам

Технологическая платформа 1С:Предприятие 8 версии не ниже 8.3.15.1830, работающая в режиме управляемого приложения.

Программа предназначена для разрешения экрана не ниже 1024*768 и среднего размера шрифта.

Требования к компьютеру конечного пользователя

Критичным ресурсом для компьютера конечного пользователя является объем оперативной памяти – не менее 512 Мб, желательно 1024 Мб и более. Помимо этого, минимальные требования включают:

- Процессор с тактовой частотой 1.2 ГГц.
- Жесткий диск 20 Гб.
- Устройство чтения компакт-дисков.

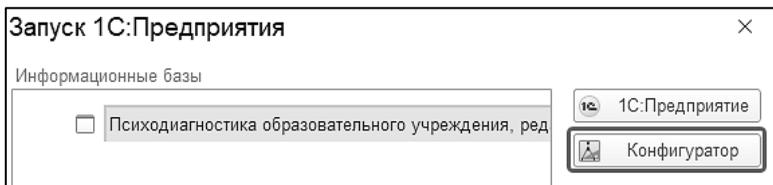
Требования к серверу

В случае использования клиент-серверного варианта развертывания желательно использовать сервер со следующими характеристиками:

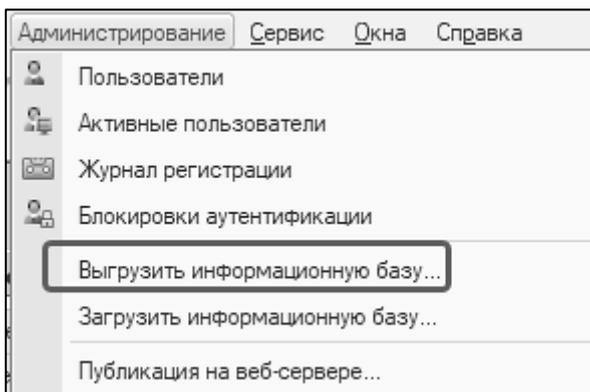
- 64-разрядная архитектура.
- Оперативная память 4096 Мб.
- Процессор с тактовой частотой 3.0 ГГц.
- Жесткий диск 200 Гб.
- Устройство чтения компакт-дисков (для коробочной версии).

Создание архивной копии

Запустите базу в **Конфигураторе**. Для этого запустите **1С**, в списке информационных баз выделите нужную базу. Нажмите кнопку **Конфигуратор** в правом верхнем углу окна.



В открывшемся окне выберете меню **Администрирование** — **> Выгрузить информационную базу**.



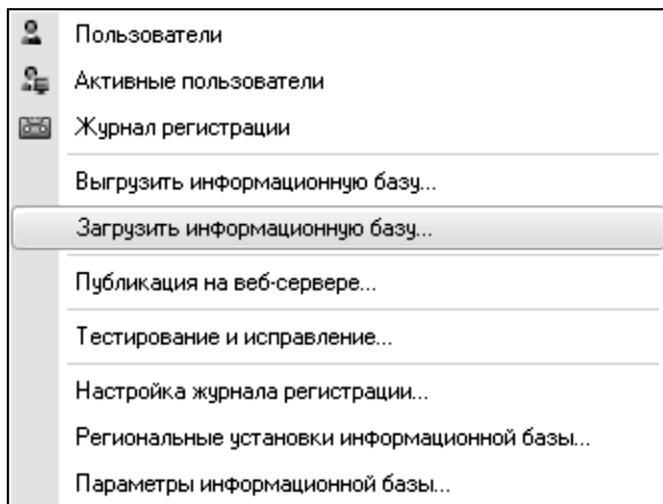
Программа предложит выбрать название файла выгрузки и каталог, в который выгрузку нужно сохранить. В выгрузке находится как структура таблиц, так и само содержимое. Обратите внимание и запомните: расширение файла выгрузки – «*.dt».

Рекомендуется создавать архивные копии:

- регулярно, лучше всего раз в день, в крайнем случае – раз в неделю;
- перед обновлением программы;
- перед доработкой программы под ваши задачи.

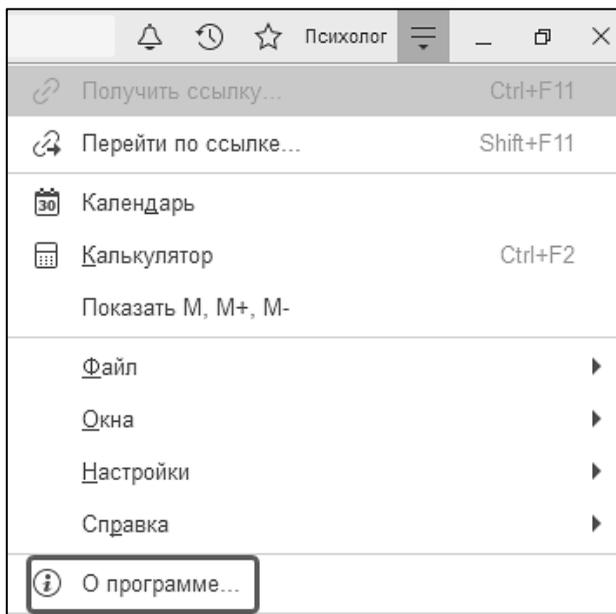
Восстановление информационной базы из архивной копии

Создайте новую информационную базу (Глава 2, п.п. 2.4. Создание новой информационной базы). Запустите ее режиме Конфигуратор. Выберите **Главное меню** → **Администрирование** → **Загрузить информационную базу**.

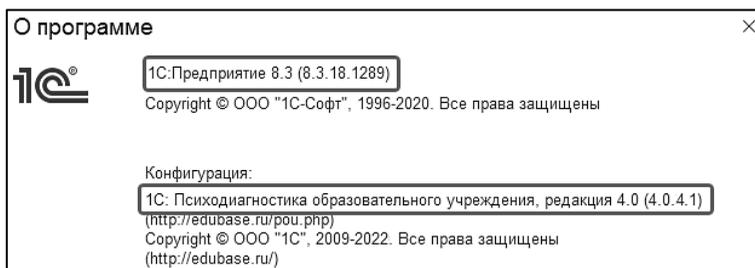


Как узнать версию программы

В правом верхнем углу окна программы нажмите на кнопку со стрелкой вниз (рядом с именем пользователя), в открывшемся меню выберите пункт **О программе**:



Откроется окно с информацией о программе:



Наверху указана версия платформы:
1С:Предприятие 8.3 (8.3.18.1289);

Ниже указаны наименование и версия конфигурации:
1С:Психодиагностика образовательного учреждения,
редакция 4.0 (4.0.4.1);

Отладочная информация

Часть информации в программе закрыта для просмотра и редактирования пользователями. При диагностике проблем с обменом может быть важно как посмотреть, так и отредактировать уникальные идентификаторы. Для этого подключите опцию **Отладочная информация**.

Откройте карточку класса.

☆ 08-а (Группа) [ссылка] [меню] [окно] [закрыть]

[Записать и закрыть] [Записать] [Еще ▾] [?]

Код:

Параллель:

Буква:

Выпускная:

Образовательное учреждение: ... [иконка]

ID:

ID в 1С:ХроноГраф:

В карточке появилось новое поле: **ID**.

В документе **Результат тестирования** появился доступ к трем новым закладкам: **Материалы**, **Ответы** и **ГИТ**. В обработанном виде часть этой информации уже доступна на закладке **Вопросы ответы**.

Новые закладки открывают доступ к «сырым» данным.

← → ☆ Результаты тестирования 169 от 19.05.2022 16:16:46

Записать и закрыть Записать

Номер: 169 Дата: 19.05.2022 16:16:46

Тест: ДДО

Тестируемый: Семенов Ярослав Андреевич

Комментарий:

Период оценки: 2021/2022

ID: CkpJSsiiCG72oKBrqDFZyQ==

Заключение Вопрос и ответы Материалы Ответы ГИТ

Заново сформировать Сохранить в MS Word

Интеграция

В программе поддерживается интеграция с другими программами 1С.

- **Загрузить данные из 1С:Общеобразовательное учреждение.** Обеспечивает загрузку списка классов, тестируемых из информационной базы с конфигурацией 1С:Общеобразовательное учреждение. В форме загрузки нужно указать адрес веб-сервиса, обеспечивающего интеграцию, логин и пароль пользователя 1С:Общеобразовательное учреждение. Далее необходимо следовать рекомендациям, отображаемым при загрузке. Включается при помощи опции **Интеграция с 1С:Общеобразовательное учреждение.**
- **Выгрузить обезличенные данные в 1С:Психодиагностика образовательного учреждения.** Инструмент предназначен для выгрузки обезличенных данных об ответах тестируемых для последующей статистической обработки. Обезличенные данные не содержат ФИО тестируемых, поэтому не являются персональными и не подпадают под Федеральный закон № 152 «О защите персональных данных». Для выгрузки

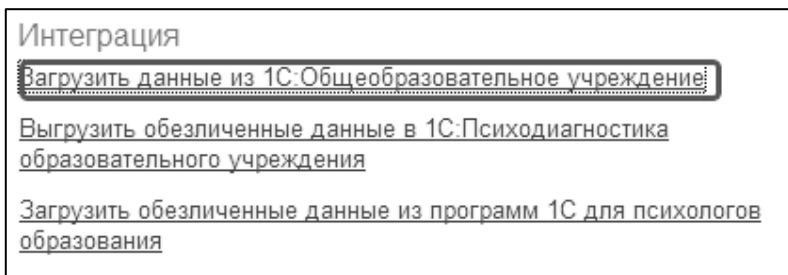
обезличенных данных необходимо нажать кнопку **Выгрузить**, затем выбрать каталог, в который программа выгрузит обезличенные данные.

- **Загрузить обезличенные данные из программ 1С для психологов образования.** Инструмент предназначен для сбора обезличенных данных. Идентификация образовательных учреждений, предоставляющих обезличенные данные, осуществляется по значению поля **ИНН**.
- **Загрузка из 1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ:** включается при помощи опции **Интеграция с 1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ**. Вначале нужно подготовить выгрузку средствами программы **1С:ХроноГраф**. Затем в программе в разделе **Настройки**, группе **Интеграция** нажать кнопку **Загрузить данные из 1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ**. В открывшемся окне нажать кнопку **Загрузить**. В открывшемся окне выбрать файл выгрузки. Программа выполнит загрузку данных.
- **Выгрузить в данные 1С:Кабинет здоровья образовательного учреждения:** включается при помощи опции **Интеграция с 1С:Кабинет здоровья образовательного учреждения**. В окне инструмента нужно нажать кнопку **Выгрузить**. Программа предложит выбрать каталог, после чего создаст в выбранном каталоге файл вида «Выгрузка для паспорта здоровья Дата 2010-09-06.xml». Программа предоставляет возможность выгрузить как весь список тестируемых, так и данные об отдельных тестируемых.
- **Загрузить данные из 1С:Кабинет здоровья образовательного учреждения:** включается при помощи опции **Интеграция с 1С:Кабинет здоровья образовательного учреждения**. Инструмент загружает информацию об образовательных учреждениях и тестируемых.

Настройка интеграции с
1С:Общеобразовательное учреждение

Для настройки интеграции программ требуется выполнение двух условий:

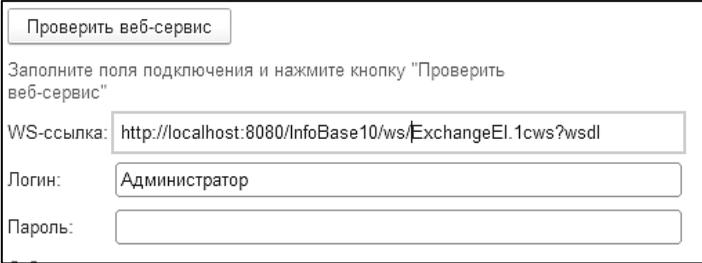
- База 1С:Общеобразовательное учреждение должна быть опубликована на сервере (например, на локальном);
- В 1С:Психодиагностика образовательного учреждения должна быть подключена опция Интеграция с 1С:Общеобразовательное учреждение (раздел **Психодиагностика** – группа команд **Сервис** – **Настройки** – **Опции**);
- Заполнить форму настроек веб-сервиса (раздел **Психодиагностика** – **Сервис** – **Настройки** - группа команд **Интеграция** – Гиперссылка **Загрузить данные из 1С:Общеобразовательное учреждение**).



В форме требуется заполнить поля:

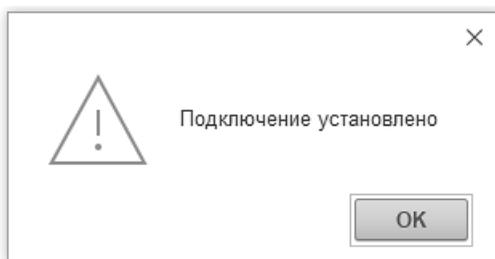
1. **WS-ссылка** – адрес опубликованной базы в веб, в адрес требуется добавить: ws/ExchangeEI.1cws?wsdl
2. **Логин и пароль** – указать логин и пароль пользователя 1С:Общеобразовательное учреждение с правами администратора.

Когда поля заполнены, необходимо нажать кнопку **Проверить веб-сервис**.



The screenshot shows a web interface for checking a service. At the top is a button labeled "Проверить веб-сервис". Below it is a text instruction: "Заполните поля подключения и нажмите кнопку 'Проверить веб-сервис'". There are three input fields: "WS-ссылка:" with the value "http://localhost:8080/InfoBase10/ws/ExchangeEI.1cws?wsdl", "Логин:" with the value "Администратор", and "Пароль:" which is currently empty.

При успешном подключении программа выведет сообщение:



Далее, загрузить данные можно как в ручном режиме, нажав на форме кнопку **Прочитать данные ОУ** (используется для частичной загрузки данных, поддерживается загрузка по отдельным классам).

Для автоматической загрузки и регулярной актуализации данных, необходимо настроить расписание регламентного задания **Загрузка данных из ОУ** в разделе **Администрирование – Обслуживание** – группа команд **Регламентные операции**.

Приложение 2. Объекты метаданных

Справочник «Внешние пользователи»

Список внешних пользователей информационной базы. Справочник вызывается только через меню **Все функции**. Справочник является частью конфигурации «1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 3.1».

Справочник «Группы внешних пользователей»

Список групп внешних пользователей информационной базы. Справочник вызывается только через меню **Все функции**. Справочник является частью конфигурации «1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 3.1».

Справочник «Группы пользователей»

Справочник используется для настройки групп пользователей.

Группы создаются плоским списком или иерархическим. В иерархическом списке пользователи вложенных групп неявно входят в группы-родители.

Существует предопределенная группа «Все пользователи», которая неявно включает всех пользователей.

Назначение групп пользователей – это возможность указать в некоторых прикладных целях не только пользователя, но и группу пользователей.

Так как ведение групп пользователей предполагается с учетом административного объединения пользователей, а не произвольного, они могут использоваться, например:

- при управлении доступом для назначения прав и ограничений;

- при использовании бизнес-процессов в ролях исполнителей;
- в прочих целях конкретного прикладного решения.

Ведение списка групп пользователей рекомендуется определить регламентом учреждения на основе распоряжений.

Исполнителем распоряжений, изменяющим список и состав групп пользователей, является администратор пользователей.

Такой подход позволит осмысленно применять группы пользователей различными пользователями информационной базы.

Справочник вызывается только через меню **Все функции**. Справочник является частью конфигурации «1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 3.1».

Справочник «Идентификаторы объектов метаданных»

Справочник реализует поддержку администрирования пользователей информационной базы. Использование данного механизма является более предпочтительным, чем непосредственное управление пользователями через **Конфигуратор**, так как позволяет поддерживать целостность групп пользователей.

Список элементов справочника соответствует части пользователей информационной базы. Для настройки пользователя информационной базы предназначена форма пользователя, доступ к которой возможен только при наличии права администрирования информационной базы.

Пользователю, не имеющему права администрирования информационной базы, доступно изменение пароля для доступа к информационной базе. Для этого необходимо использовать функциональность изменения пароля.

Редактирование пользователей системы по-прежнему доступно также в режиме Конфигуратора. Более подробно об этом можно прочитать в общей справочной системе в режиме **Конфигуратора**. Справочник вызывается из раздела **Настройка и администрирование**. Справочник является частью конфигурации «1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 3.1».

Справочник «Учебные годы»

Справочник нужен для классификации учебных годов. На один год регистрируется один элемент справочника.

Заполняется программой при первоначальном заполнении информационной базы и не редактируется пользователями.

Справочник вызывается только через меню **Все функции**.

Обработка «Групповое изменение объектов»

С помощью группового изменения объектов пользователь может за одно действие изменить значения реквизитов, дополнительных реквизитов или дополнительных сведений у выбранных объектов определенного типа. Обработка является частью конфигурации **«1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 3.1»**.

Обработка «Журнал регистрации»

Обработка предназначена для удаления помеченных объектов. Удаление помеченных объектов доступно пользователю с полными правами. Удаление выполняется с контролем целостности информационной базы. Это значит, что если на тот или иной объект системы (документ, элемент справочника и т.д.) ссылаются другие объекты, то удаление объекта не будет выполнено. Тем не менее следует помнить, что удаление объектов – необратимая операция. Обработка является частью конфигурации **«1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 3.1»**.

Регистр сведений «Версии подсистем»

В регистре хранится информация о версии основной конфигурации («1С:Психодиагностика образовательного учреждения») и версии конфигурации «1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 2.4». Заполняется программой автоматически и не редактируется пользователями. Регистр вызывается только через меню **Все функции**. Регистр является частью конфигурации «1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 3.1».

Регистр сведений «Досье»

В регистре хранится неструктурированная информация о тестируемом. Заполняется программой автоматически при редактировании пользователями информации о тестируемом в форме элемента справочника **Тестируемые**. Входит в состав функциональной опции **Интеграция с «1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ»**. Регистр вызывается только через меню **Все функции**.

Регистр сведений «Изображения результатов»

В регистре хранятся иллюстрации к психологическим заключениям. Заполняется программой автоматически при проведении документа **Результаты тестирования** и не редактируется пользователями. Регистр вызывается только через меню **Все функции**.

Регистр сведений «Оказание помощи»

В регистре хранится информация об оказании помощи учащемуся. Заполняется программой автоматически при редактировании пользователем информации о тестируемом в форме элемента справочника **Тестируемые**. Входит в состав функциональной опции **Сведения социального педагога**. Регистр вызывается только через меню **Все функции**.

Регистр сведений «Правонарушения»

В регистре хранится информация о правонарушениях тестируемого. Заполняется программой автоматически при редактировании пользователями информации о тестируемом в форме элемента справочника **Тестируемые**. Входит в состав функциональной опции **Сведения социального педагога**. Регистр вызывается только через меню **Все функции**.

Регистр сведений «Результаты»

В регистре хранится информация о результатах тестирования тестируемых и родителей. Заполняется программой автоматически при проведении документа **Результаты тестирования** и не редактируется пользователями. Регистр вызывается только через меню **Все функции**.

Регистр сведений «Семейное положение»

В регистре хранится информация о семейном положении тестируемого. Заполняется программой автоматически при редактировании пользователем информации о тестируемом в форме элемента справочника **Тестируемые**. Входит в состав функциональной опции **Сведения социального педагога**. Регистр вызывается только через меню **Все функции**.

Регистр сведений «Состав групп пользователей»

В регистре хранится информация о группах пользователей программы. Заполняется программой автоматически и не редактируется пользователями. Регистр вызывается только через меню **Все функции**. Регистр сведений является частью конфигурации «1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 3.1».

Для заметок

