

Инструкция по работе с программным комплексом Социально-психологическое тестирование (КП СПТ) для уровня образовательных организаций.

Вход в систему

На странице входа https://24.soctest.ru необходимо выбрать «***Вход для сотрудников***» (в случае, если ваша организация подключена к системе КИАСУО, нажмите «Войти через КИАСУО». Для этого у специалиста в КИАСУО должна быть роль "Специалист СПТ" (ответственный за базу КИАСУО в муниципалитете может наделить ролью «Специалист СПТ» муниципального координатора социально-психологического тестирования). В случае отсутствия данной роли в КИАСУО, система оповестит пользователя о том, что недостаточно прав для работы) в нижней части страницы, ввести логин (адрес электронной почты) и пароль (рис.2), нажать «***Войти***». Если Вы забыли пароль, нажмите «***Забыли пароль***» и перейдите к странице восстановления пароля. Если Вам не пришло письмо с активацией, нажмите «***Не получили подтверждение***» и запросите письмо с активацией на Ваш электронный адрес.

рис. 1 Страница входа

Заполнение раздела «Параллели/курсы»

Если ваша организация подключена к системе КИАСУО в разделе «Параллели и классы» необходимо импортировать из КИАСУО перечень параллелей (только 7-11 классы), если нет классы/группы нужно добавить.

Для добавления классов/учебных групп в разделе ***«Параллели/курсы»*** нужно нажать кнопку *«Добавить запись»*, далее заполнить данные и нажать *«Сохранить»* (рис.2).

рис. 2 Добавление классов/групп

Поле *«Наименование классов/групп»* предназначено для заполнения отдельных классов или учебных групп. Это поле обязательно для заполнения. В дальнейшем в анкете тестируемого вместо текстового поля класс/группа, появляется выпадающий список из классов доступных параллелей. Это избавляет от случайных/намеренных ошибок при заполнении анкеты.

Также появляется возможность создавать приглашения на конкретный класс, тогда в анкете тестируемого это поле не заполняется и появляется гарантия, что оно заполнено правильно.

В поле *«Наименование классов/групп»* ввод классов/групп необходимо производить через запятую (или через Enter). Не нужно использовать разделители типа точки с запятой и т.д., так как может получиться, что в итоге получится один класс/группа с огромным названием, что является ошибкой заполнения (рис.3).



рис. 3 Примеры заполнений наименований классов/групп

Ваш региональный оператор отметил в настройках строку *«Требуется подтверждение корректности раздела параллели/курсы»,* то после заполнения этого раздела нужно будет отправить все записи на согласование. При этом до отправки сверху справа будет стоять статус «В работе». После того, как Вы нажмёте кнопку справа внизу *«Отправить на согласование»* (перед отправкой можно прописать какой-либо комментарий для оператора вышестоящего уровня) статус поменяется на «На согласовании». Оператор вышестоящего уровня получит уведомление и, либо одобрит, либо вернет на корректировку Вашу запись с соответствующим комментарием. Если Ваша запись вернулась на корректировку – Вы получите уведомление в Личном кабинете (ЛК), а статус измениться на «На доработке». Если же все хорошо и Вашу запись одобрили, то так же придёт уведомление в ЛК, а статус смениться на «Согласовано» (рис.4).

Все дальнейшие изменения в разделе необходимо будет согласовывать с оператором вышестоящего уровня через *«Запрос на корректировку».*

После того, как раздел ***«Параллели/курсы»*** корректно заполнен, и все необходимые поправки внесены, можно приступать к созданию приглашений для тестируемых.

рис. 4 Пример согласованного раздела "Параллели/курсы"

Создание приглашений для тестируемых

Возможность создавать приглашения есть только на уровне общеобразовательных учреждений. В разделе ***«Приглашения»*** администратор создаёт обезличенные приглашения для прохождения тестирования.

**Для формирования приглашений нажать кнопку *«Создать приглашения».*

В следующем окне (рис.5) выбрать форму тестирования из выпадающего меню (зависит от заполнения раздела ***«Параллели/курсы»***). После того, как выбрана форма тестирования, поле *«Параллель/курс»* станет активным для выбора.

Опция *«Исключить вопросы о принятии родителями»* предполагает исключение вопросов, касающихся родителей и субшкалы «Принятие родителями» для сирот.

рис. 5 Окно создания пакета приглашений

После нажатия кнопки *«Сохранить»* новый пакет приглашений появится в перечне (рис.6). Логин и пароль для участников можно получить, нажав на ссылку *«Сохранить в Excel»* в перечне пакетов приглашений. Их участники будут использовать при входе в тестирование. После сохранения файла, его можно будет открыть и заполнить недостающую информацию (эта информация будет доступна только педагогу, непосредственно работающему с этими детьми!). Далее нужно раздать эти логины и пароли учащимся для прохождения тестирования (рис.7).

Примечание: Удаление пакетов приглашений доступно, только, если никто из учащихся из этого списка не приступал к тестированию.

рис. 7 Файл с логином и паролем для входа

рис. 6 Перечень пакетов приглашений

Результаты тестирований

В разделе ***«Результаты»*** можно отфильтровать результаты тестирований по форме, полу, достоверности тестирования, методикам и явному риску вовлечения (рис.8), нажать кнопку *«Показать»*. Результат сортировки можно скачать в формате документа Excel. Для этого нужно нажать ссылку внизу таблицы с результатами *«Сохранить в Excel»*.

рис. 8 Фильтр в разделе "Результаты"

Красным в таблице выделены те показатели, которые выходят за пределы региональных норм установленных Вашим региональным оператором (рис.9).



рис. 9 Таблица с результатами

Можно перейти к детальному анализу любой анкеты, а также отредактировать данные анкетируемого. Для этого нужно нажать на ссылку в колонке *«Респондент».* На странице с итогами тестирования респондента нажимаем *«Коррекция анкеты».*

В уже пройденной анкете можно откорректировать пол, возраст и параллель/курс (рис.10).

Примечание: на уровне ОО можно отредактировать только «Параллель/класс», на уровне МУО и региона - «Пол», «Возраст» и «Параллель/класс».

Удаление анкеты: данный функционал позволяет полностью удалить анкету из системы.

Примечание: удалить анкету может только пользователь регионального уровня.



рис. 10 Коррекция анкеты

Раздел «Итоги»

В разделе ***«Итоги»*** содержится статистика по общим показателям проведённых тестирований.

Кроме того в разделе представлены различные отчеты:

* Статистический отчёт
* Сводный отчёт
* Сводный по субшкалам
* Контрольные показатели
* В Минпрос
* В здравоохранение
* Печать ответов
* Другие отчеты

Если по завершению всех тестирований в разделе ***«Итоги»*** стоит статус «В работе» - значит есть ошибки в разделе ***«Параллели/курсы»,*** необходимо перейти туда и проверить все ли параллели проходят проверку по формуле (*Прошедших тестирование = Всего – Отказов – Не участвовало по иным причинам*). После того, как будут исправлены все ошибки, статус изменится на «Готово» (рис.11).

рис. Раздел "Итоги"

***Примечание:*** если тестирование было проведено БЕЗ участия программного комплекса СПТ, то результаты в систему можно загрузить при помощи раздела «Импорт результатов». Нажмите кнопку «Скачать шаблон», заполните его. В этом же разделе нажмите «загрузить файл результатов», результаты появятся в системе.