



Инструкция администратора образовательной организации

© 2023 ООО «Региональные информационные системы»

Оглавление

Подтверждение учетной записи в системе СПТ	2
Авторизация в системе СПТ для сотрудника	4
Восстановление пароля к учетной записи в системе СПТ	5
Раздел «Параллели/курсы».....	6
Раздел «Приглашения».....	14
Создание логинов и паролей	17

Подтверждение учетной записи в системе СПТ

После того как из системы СПТ новому пользователю будет отправлено приглашение, на электронную почту пользователя придет письмо с инструкцией для подтверждения учетной записи. Для подтверждения учетной записи пользователю необходимо перейти по ссылке «Активировать»:



Рисунок 1 - Активация учётной записи

Адрес электронной почты пользователя успешно подтвержден.

Теперь пользователю необходимо задать пароль и нажать на кнопку «Сохранить»:

Красноярский край (демо)

Социально-педагогическое тестирование



Рисунок 2 - Создание пароля для учётной записи

В случае если письмо с инструкцией для подтверждения учетной записи по какой-то причине не пришло, необходимо сделать следующее: На стартовой странице системы СПТ нужно нажать на кнопку «Не получили подтверждение?»:

Красноярский край (демо)

Социально-психологическое тестирование



Вход для сотрудников
образовательных организаций

Адрес электронной почты

Пароль

Запомнить меня

Войти

Забыли пароль?

Не получили подтверждение?

Вход для тестируемых

Рисунок 3 - Формирование запроса на повторную активацию

Откроется страница, где можно запросить систему СПТ выслать повторно письмо с инструкцией для подтверждения учетной записи. В поле «Адрес электронной почты» необходимо внести тот адрес, который в систему СПТ был внесен при отправке приглашения. Далее необходимо нажать на кнопку «Выслать повторно письмо с активацией»:

Красноярский край (демо)

Социально-психологическое тестирование



Выслать повторно
письмо с активацией

testsoctest@mail.ru

Выслать повторно письмо с активацией

Войти

Забыли пароль?

Рисунок 4 - Отправка запроса на повторную активацию

В случае если в поле «Адрес электронной почты» электронная почта внесена корректно, то повторное письмо с инструкцией по подтверждению учетной записи будет отправлено, о чем система сообщит: «В течении нескольких минут Вы получите письмо с инструкциями по подтверждению адреса электронной почты».

Авторизация в системе СПТ для сотрудника

После того как в системе СПТ адрес электронной почты пользователя будет подтвержден, дальнейшая авторизация в системе СПТ может быть осуществлена следующим образом:

- Для авторизации в системе СПТ необходимо перейти на стартовую страницу сайта системы СПТ региона.
- Ссылка на сайт системы ПК СПТ (программный комплекс «Социально-психологическое тестирование») выглядит так: https://номер_региона.soctest.ru. Например: <https://166.soctest.ru>.

На странице авторизации в системе СПТ необходимо нажать на кнопку «Вход для сотрудников» в нижней части страницы:



Рисунок 5 – Страница входа для сотрудников

Далее необходимо ввести логин (адрес электронной почты, который был подтвержден в системе СПТ) и пароль, а затем нажать на кнопку «Войти»:

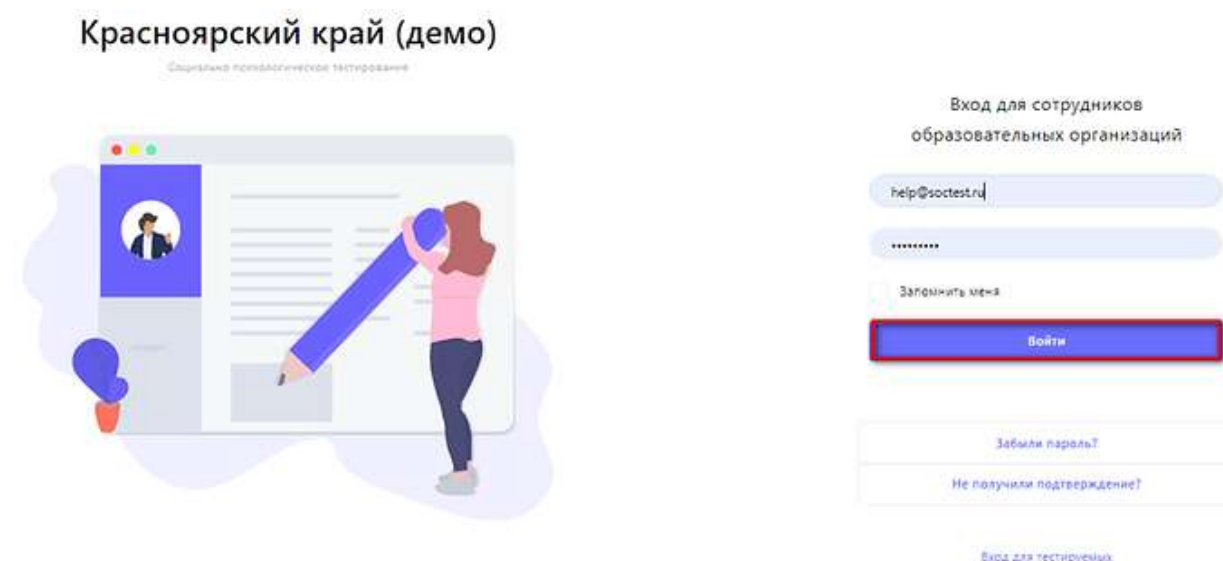


Рисунок 6 - Ввод данных для входа

Восстановление пароля к учетной записи в системе СПТ

В случае если по какой-то причине были утеряны данные пароля для авторизации в системе СПТ, то пароль можно восстановить. Для того чтобы восстановить пароль для входа в систему СПТ, необходимо сделать следующее:

- На странице авторизации (на стартовой странице системы СПТ) необходимо нажать на кнопку «Забыли пароль?», которая находится под кнопкой «Войти»:



Рисунок 7 - Восстановление забытого пароля

Далее необходимо ввести в поле «Адрес электронной почты» ту электронную почту, которая была подтверждена в системе СПТ, и нажать на кнопку «Выслать новый пароль»:



Рисунок 8 – Отправка запроса на восстановление пароля

В течении нескольких минут Вы получите письмо с инструкцией по восстановлению пароля. При переходе по ссылке «Изменить пароль» Вы сможете задать новый пароль для авторизации в системе СПТ:

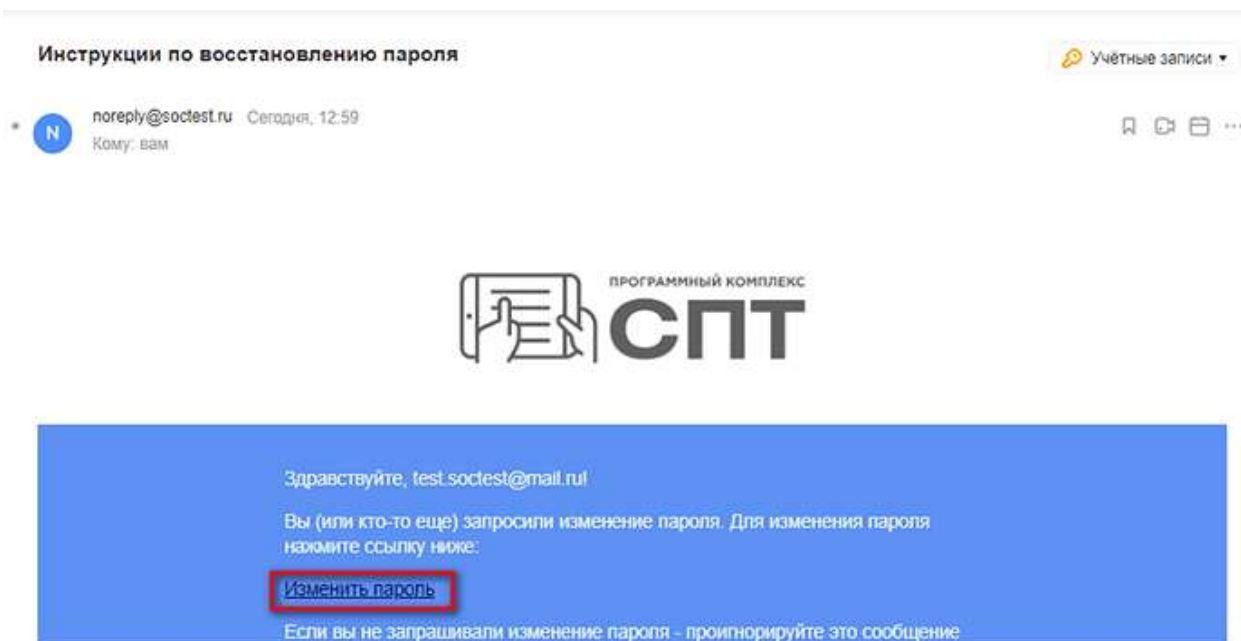


Рисунок 9 - Информационное сообщение системы для восстановления пароля

Раздел «Параллели/курсы»

Раздел «Параллели/курсы» предназначен для внесения информации о количестве тестируемых в организации. Заполнение данного раздела возможно только на уровне образовательных организаций. В случае если раздел «Параллели/курсы» не будет заполнен, общеобразовательная организация не сможет создать приглашения для тестируемых.



Рисунок 10 - Раздел "Параллели/курсы"

Внесение информации по параллелям или курсам организации осуществляется для каждой параллели или курса отдельно. Для того чтобы внести информацию по параллели или курсу, необходимо нажать на кнопку «Добавить запись»:

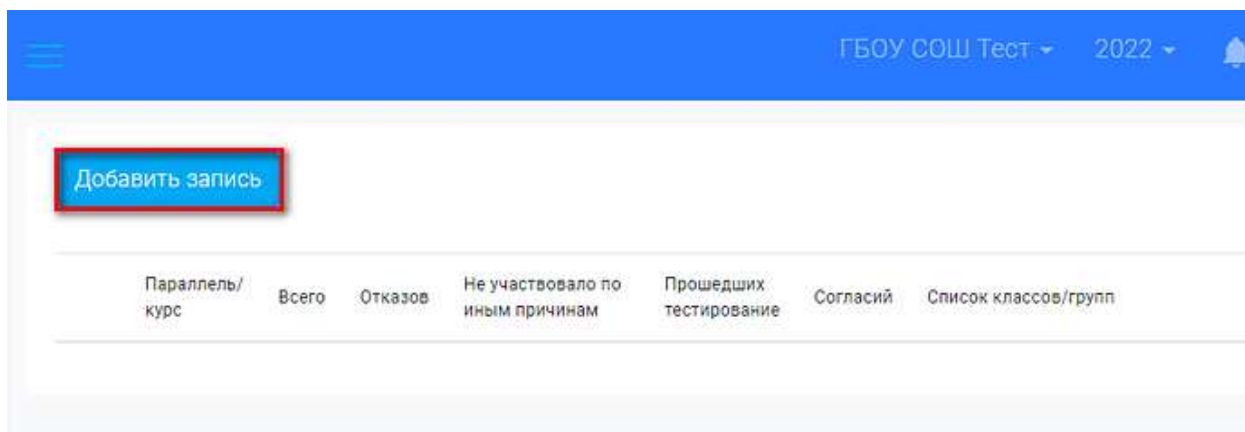


Рисунок 11 - Добавление записи в раздел

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- параллель/курс;
- количество обучающихся, подлежащих тестированию;
- количество официальных отказов;
- количество не участвующих по иным причинам;
- получено согласий;
- наименование классов (групп).

После того как все поля будут заполнены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить»:

The image shows a form titled 'Новая запись'. It contains several input fields: 'Параллель/курс *' with the value '9', 'Количество обучающихся, подлежащих тестированию' with the value '100', 'Количество официальных отказов' with the value '20', 'Количество не участвующих по иным причинам' with the value '0', and 'Получено согласий' with the value '80'. At the bottom, there is a field 'Введите наименования классов(групп) *' with a dropdown menu showing '9А x', '9Б x', '9В x', and '9Г x'. Below the form are two buttons: 'Сохранить' (highlighted with a red border) and 'Отмена'.

Рисунок 12 - Форма создания параллели/курса

Поле «Введите наименование классов (групп)» предназначено для заполнения названий отдельных классов или учебных групп в общеобразовательной организации. В случае если в образовательной организации данное поле заполнено, то в анкете тестируемого, которую тестируемый заполняет перед тем, как начать тестирование,

поле «Класс/группа» будет неактивно для заполнения/изменения, что избавляет от случайных/намеренных ошибок при заполнении анкеты.

Также в случае, если данное поле заполнено, у оператора образовательной организации появляется возможность создавать приглашения на конкретный класс/группу, а не на всю параллель/курс, что избавляет от случайных ошибок при присвоении обезличенных логинов и паролей конкретным обучающимся.

Ввод классов/групп в поле «Введите наименование классов (групп)» необходимо производить через запятую или через кнопку «Enter».

Нельзя использовать разделители типа кнопки «Пробел», точка с запятой, точка и т.д., так как у пользователя в итоге получится один класс/группа с некорректным названием (общим на все классы/группы), что будет являться грубой ошибкой.

Пример корректного заполнения поля «Введите наименование классов (групп)»:

Параллель/ курс	Всего	Отказов	Не участвовало по иным причинам	Прошедших тестирование	Согласий	Список классов/групп
9	100	20	0	0	80	9А 9Б 9В 9Г 9Д 9Е 9У 9Ю

Рисунок 13 - Пример корректного заполнения списка классов/групп

Примеры некорректного заполнения поля «Введите наименование классов (групп)»:

Параллель/ курс	Всего	Отказов	Не участвовало по иным причинам	Прошедших тестирование	Согласий	Список классов/групп
7	100	20	0	0	80	7А.7Б.7В

Рисунок 14 - Пример некорректного заполнения списка классов/групп

Параллель/ курс	Всего	Отказов	Не участвовало по иным причинам	Прошедших тестирование	Согласий	Список классов/групп
9	100	20	0	0	80	9А 9Б 9В

Рисунок 15 - Пример некорректного заполнения списка классов/групп

В случае если оператором образовательной организации в поле «Введите наименование классов (групп)» будет введено название класса или группы длиннее 10 символов, при сохранении записи система СПТ оповестит об ошибке:

Новая запись

Проверьте правильность заполнения:

Параллель/курс *

9

Количество обучающихся, подлежащих тестированию

100

Количество официальных отказов

20

Количество неучаствующих по иным причинам

0

Получено согласий

80

Введите наименования классов(групп) * 9А 9Б 9В 9Г 9Д x

Список классов/групп название длиной 10 символов 9А 9Б 9В 9Г 9Д.

Сохранить Отмена

Рисунок 16 - Сообщение о некорректном наименовании классов/групп

Для того чтобы исправить ошибку, оператору необходимо удалить некорректное название класса/группы, нажав на значок «крестик», ввести корректные названия классов/групп и повторно нажать на кнопку «Сохранить».

Введите наименования классов(групп) * 9А 9Б 9В 9Г 9Д x

Рисунок 17 - Удаление списка классов/групп

В случае если региональный оператор системы СПТ отметил во вкладке «Настройки» раздела «Настройки тестирования» строки «Требуется подтверждение корректности раздела параллели/курсы» как «Да», то после заполнения раздела «Параллели/курсы» оператору образовательной организации необходимо будет все добавленные записи отправить на согласование.

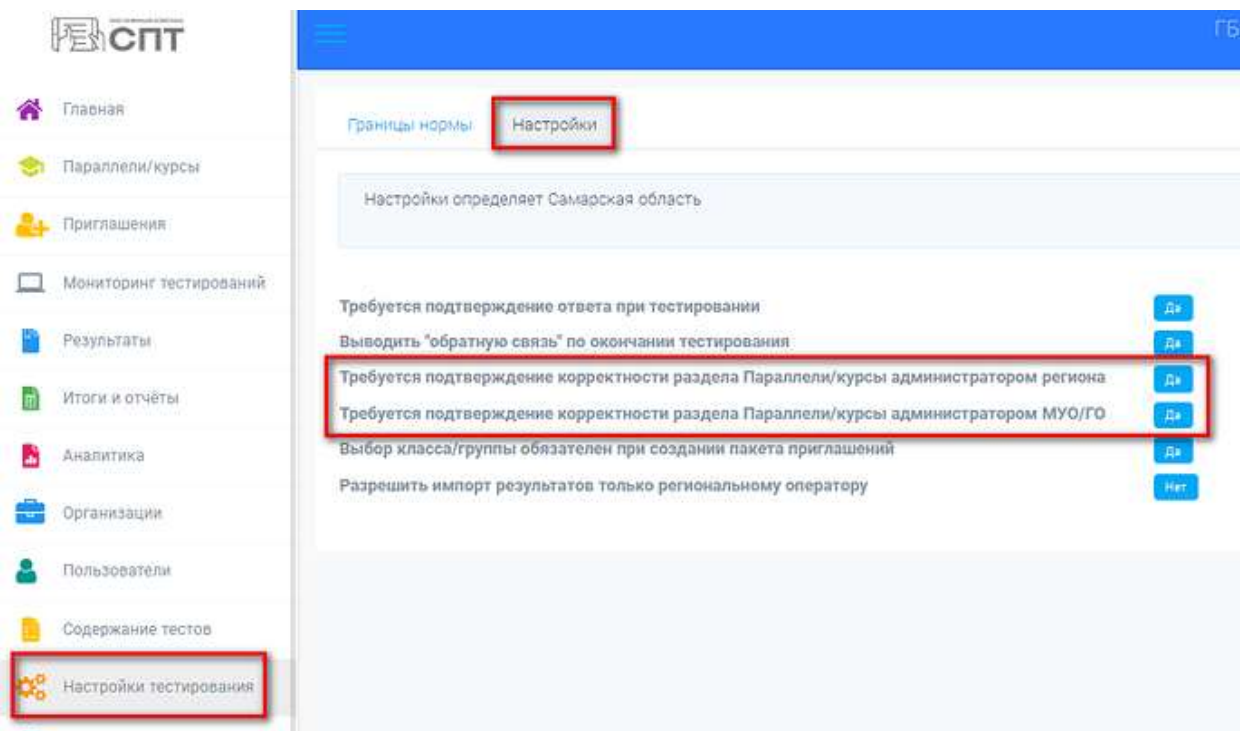


Рисунок 18 - Настройки согласования раздела Параллели/курсы

При этом до отправки добавленных записей на согласование в разделе «Параллели/курсы» под кнопкой «Добавить запись» у образовательной организации будет стоять статус «В работе»:



Рисунок 19 - Согласование раздела. Статус "В работе"

Для того чтобы отправить записи на согласование, необходимо нажать на кнопку «Отправить на согласование». Перед отправкой записей на согласование у пользователя системы СПТ есть возможность прописать какой-либо комментарий для оператора вышестоящего уровня в специальном окне, расположенном выше кнопки «Отправить на согласование»:

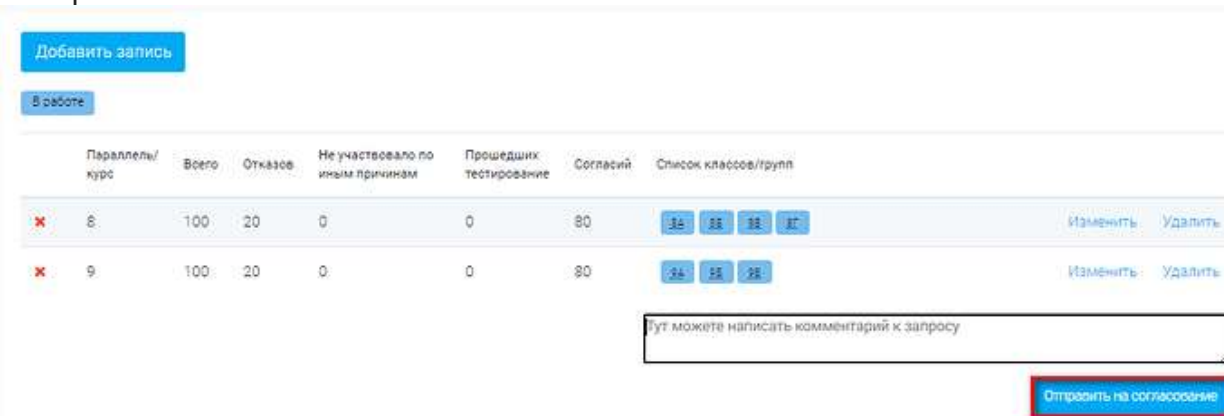


Рисунок 20 - Отправка раздела на согласование

После того как пользователь нажмет на кнопку «Отправить на согласование» статус записей в разделе «Параллели/курсы» поменяется на «На согласовании»:

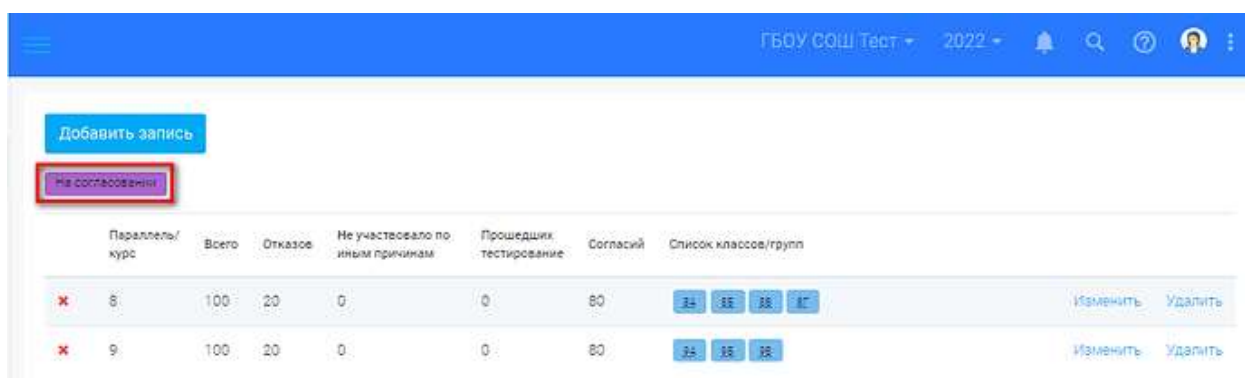


Рисунок 21 - Согласование раздела. Статус "На согласовании"

После отправки оператором общеобразовательной организации записей из раздела «Параллели/курсы» на согласование оператор вышестоящего уровня получит уведомление о получении запроса на проверку раздела «Параллели/курсы» и либо одобрит, либо вернет на корректировку записи с соответствующим комментарием.

В случае если оператором вышестоящего уровня записи раздела «Параллели/курсы» будут возвращены в образовательную организацию на корректировку, пользователи образовательной организации получают уведомления о том, что проверка раздела «Параллели/курсы» не пройдена и необходимо провести корректировки, а статус записей изменится на «На доработке». В случае если оператор вышестоящей организации оставит комментарий при отправке записей на корректировку, то пользователи образовательной организации смогут увидеть ее в разделе «Параллели/курсы»:

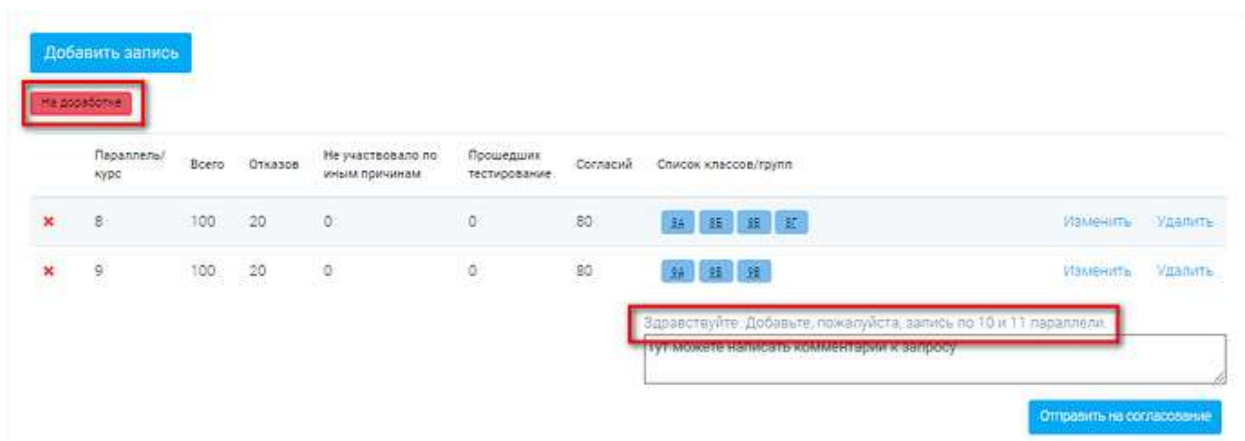


Рисунок 22 - Согласование раздела. Статус "На доработке"

Оператору образовательной организации необходимо будет внести корректировки в раздел «Параллели/курсы» и повторно отправить записи на согласование.

В случае если оператором вышестоящего уровня записи раздела «Параллели/курсы» будут одобрены, пользователи образовательной организации получат уведомления о том, что проверка раздела «Параллели/курсы» пройдена успешно, а статус записей изменится на «Согласовано». Также, если оператор вышестоящей организации оставил комментарий при одобрении записей, пользователи образовательной организации смогут увидеть ее в разделе «Параллели/курсы»:

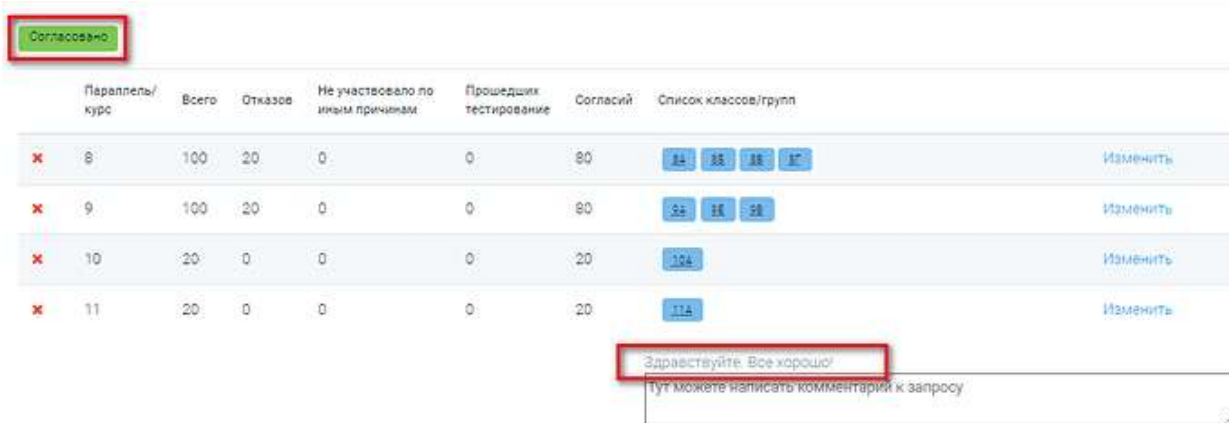


Рисунок 23 - Согласование раздела. Статус "Согласовано"

В случае если образовательной организации будет необходимо внести изменения в раздел «Параллели/курсы», то изменения необходимо будет согласовывать с оператором вышестоящего уровня через нажатие на кнопку «Запрос на корректировку»:

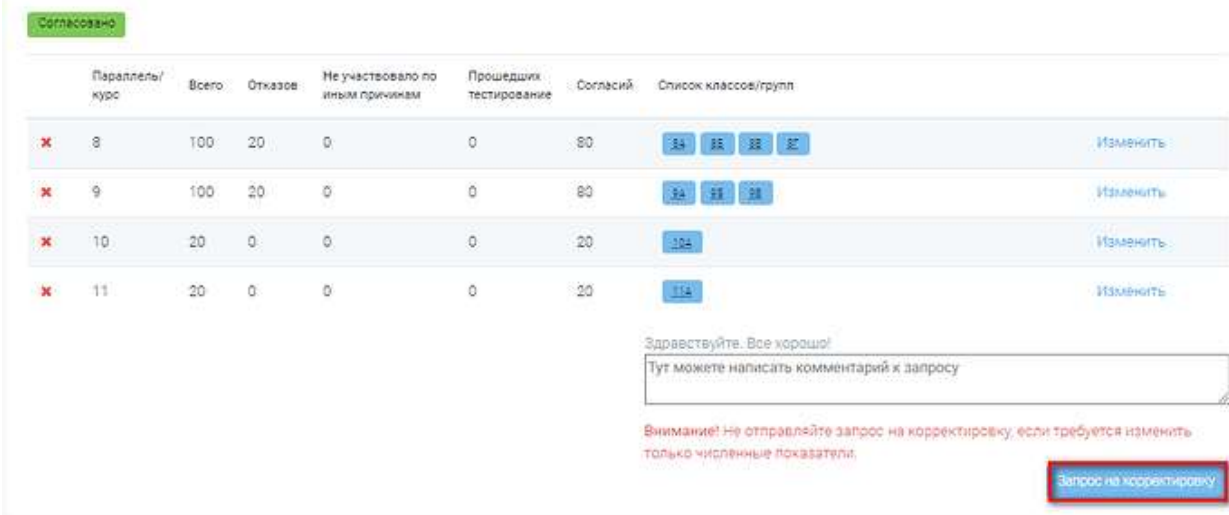


Рисунок 24 - Согласование раздела. Запрос на корректировку

В случае если пользователям образовательной организации необходимо внести корректировку только по численным показателям (количество официальных отказов, количество не участвующих по иным причинам, получено согласий), то отправлять запрос на корректировку не рекомендуется.

В случае если пользователю образовательной организации нужно внести изменения в запись по параллели/курсу, необходимо нажать на кнопку «Изменить»:

Согласовано

	Параллель/курс	Всего	Отказов	Не участвовало по иным причинам	Прошедших тестирование	Согласий	Список классов/групп	
✘	8	100	20	0	0	80	8А 8Б 8В 8Г	Изменить
✘	9	100	20	0	0	80	9А 9Б 9В	Изменить
✘	10	20	0	0	0	20	10А	Изменить
✘	11	20	0	0	0	20	11А	Изменить

Здравствуйте. Все хорошо!
Тут можете написать комментарий к запросу

Внимание! Не отправляйте запрос на корректировку, если требуется изменить только численные показатели.

Запрос на корректировку

Рисунок 25 - Изменение раздела

Далее необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить»:

Изменение записи

Параллель/курс *

8 ✓

Количество обучающихся, подлежащих тестированию

100 ✓

Количество официальных отказов

20 ✓

Количество неучастующих по иным причинам

0 ✓

Получено согласий

80 ✓

Наименования классов(групп) 8А 8Б 8В 8Г

Сохранить Отмена

Рисунок 26 - Редактирование раздела

В разделе «Параллели/курсы» у пользователей на уровне организации существует возможность выгрузки и загрузки акта о проведении тестирования. Кнопки для выгрузки и загрузки акта появляются в разделе «Параллели/курсы» в случае, если тестирование организацией завершено: в организации все респонденты тестирование завершили, а также проверка баланса в разделе «Параллели/курсы» пройдена (баланс тестирования проверяется по формуле: количество обучающихся, прошедших тестирование = всего (количество обучающихся, подлежащих тестированию) – отказов (количество официальных отказов) – не участвовало по иным причинам (количество не участвующих по иным причинам)).

Параллель/ курс	Всего	Отказов	Не участвовало по иным причинам	Прошедших тестирование	Согласий	Список классов/групп
✓ 7	116	6	0	110	110	7А 7Б 7В 7Г 7Д
✓ 8	93	0	0	93	93	8А 8Б 8В
✓ 9	76	0	0	76	76	9А 9Б 9В
✓ 10	48	0	0	48	48	10А 10Б
✓ 11	12	0	0	12	12	11А

Распечатать акт о проведении тестирования
Загрузить подписанный акт о проведении тестирования

Рисунок 27 - Формирование и загрузка акта о проведении тестирования

Раздел «Приглашения»

Раздел «Приглашения» предназначен для генерации обезличенных логинов и паролей для респондентов, а также для отслеживания хода прохождения тестирования.

Создание приглашений возможно только на уровне образовательных организаций.

В случае, если у образовательной организации не заполнен раздел [«Параллели/курсы»](#) создать приглашения для респондентов будет невозможно.

№ пакета	Организация	Форма тестирования	Исключить вопросы о принятии родителями	Класс/Группа	Количество		
0078	ГБОУ СОШ № 2	A-110	Нет	7А	26	Список приглашений	Сохранить в Excel
0079	ГБОУ СОШ № 2	A-110	Нет	7Б	29	Список приглашений	Сохранить в Excel

Рисунок 28 - Раздел "Приглашения"

Формирование пакета приглашений рекомендуется осуществлять для каждого класса или группы отдельно. Для того чтобы сформировать пакет приглашений, необходимо во вкладке «Пакеты» раздела «Приглашения» нажать на кнопку «Создать приглашения»:

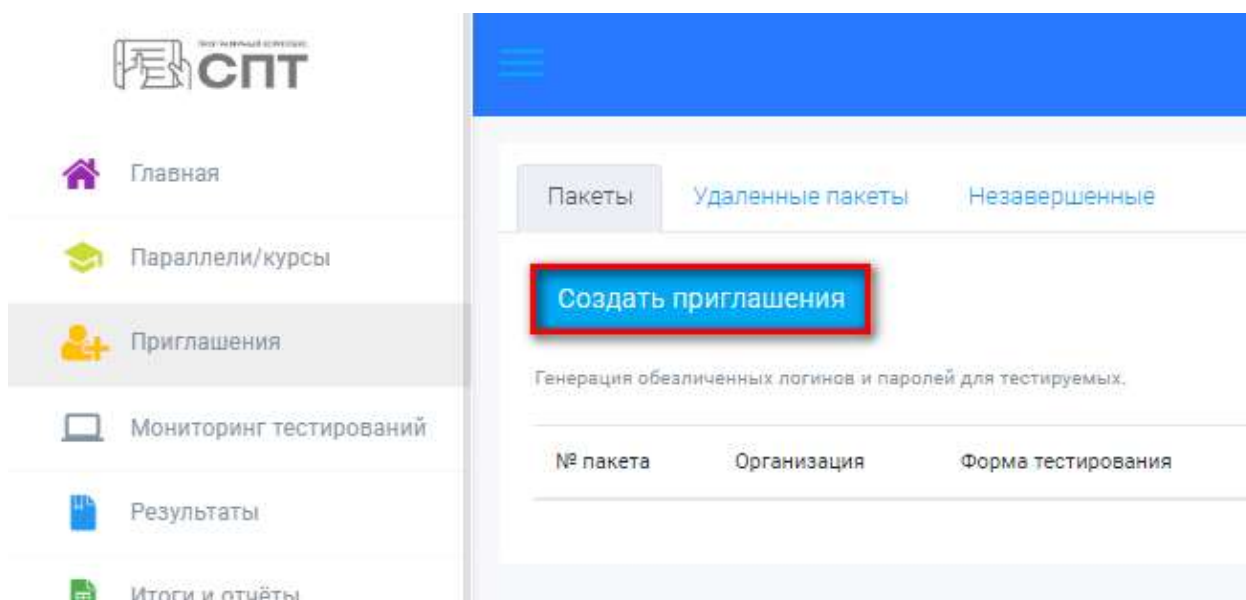


Рисунок 29 - Создание пакета приглашений

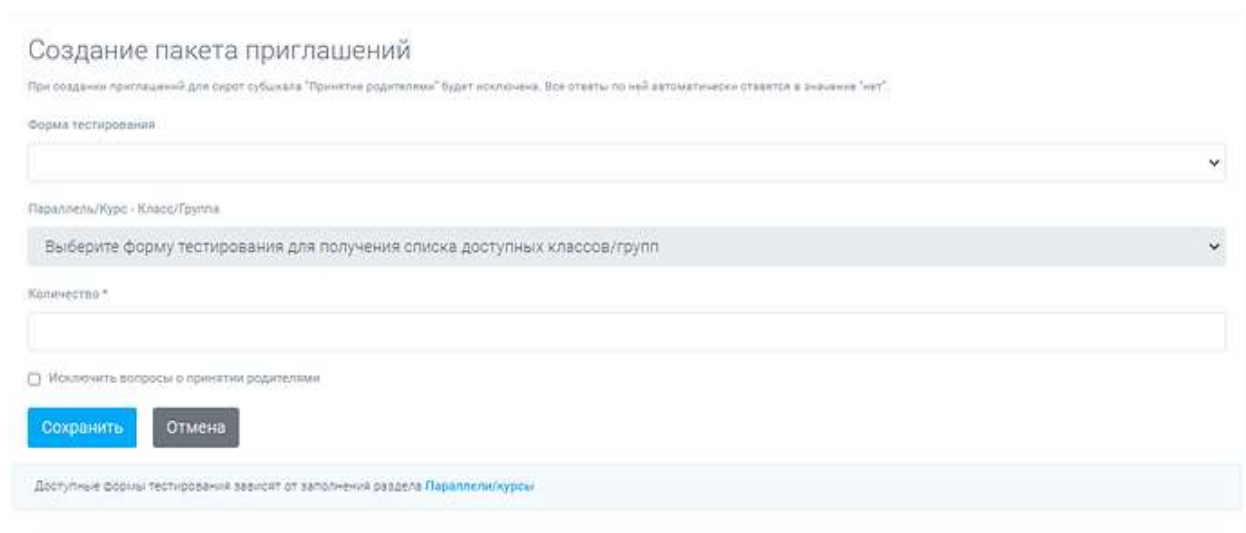


Рисунок 30 - Форма создания пакета приглашений

В первую очередь при формировании пакета приглашений пользователю необходимо выбрать форму тестирования.

Перечень доступных форм тестирования зависит от информации, которая внесена в разделе «Параллели/курсы».

Поле «Параллель/Курс – Класс/Группа» станет активным для выбора классов/групп только после того, как будет выбрана форма тестирования (при условии, что информация о параллелях/курсах внесена в раздел «Параллели/курсы» корректно и соответствует выбранной форме тестирования):

Создание пакета приглашений

При создании приглашений для сирот субшкала «Принятие родителями» будет исключена. Все ответы по ней автоматически ставятся в значение «нет».

Форма тестирования
 EM СПТ-2019 форма В-140

Параллель/Курс - Класс/Группа

10 - 10А
 11 - 11А

Исключить вопросы о принятии родителями

Сохранить **Отмена**

Доступные формы тестирования зависят от заполнения раздела Параллели/курсы

Рисунок 31 - Выбор класс/группы при создания приглашений

Далее в поле «Количество» необходимо ввести количество приглашений, которое соответствует предполагаемому числу участников тестирования (количество тестируемых, от которых получены согласия на участие в тестировании). После того как все поля будут заполнены, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**»:

Создание пакета приглашений

При создании приглашений для сирот субшкала «Принятие родителями» будет исключена. Все ответы по ней автоматически ставятся в значение «нет».

Форма тестирования
 EM СПТ-2019 форма В-140

Параллель/Курс - Класс/Группа
 10 - 10А

Количество *

0

Исключить вопросы о принятии родителями

Сохранить **Отмена**

Рисунок 32 - Количество приглашений

В системе СПТ для пользователя реализована возможность исключения вопросов из тестирования о принятии родителями при создании пакета приглашений.

При создании приглашений для обучающихся без родителей (сирот) шкала «Принятие родителями» будет исключена (вопросы о родителях будут исключены из тестирования обучающегося). Все ответы по ней автоматически ставятся в значение «0».

В случае если в классе/группе есть обучающиеся без родителей (сироты) на них необходимо создавать отдельные пакеты приглашений.

Например: создать один пакет приглашений на класс, где будут сгенерированы логины и пароли для всего класса без сирот и создать второй пакет приглашений на класс, где будут сгенерированы логины и пароли для сирот.

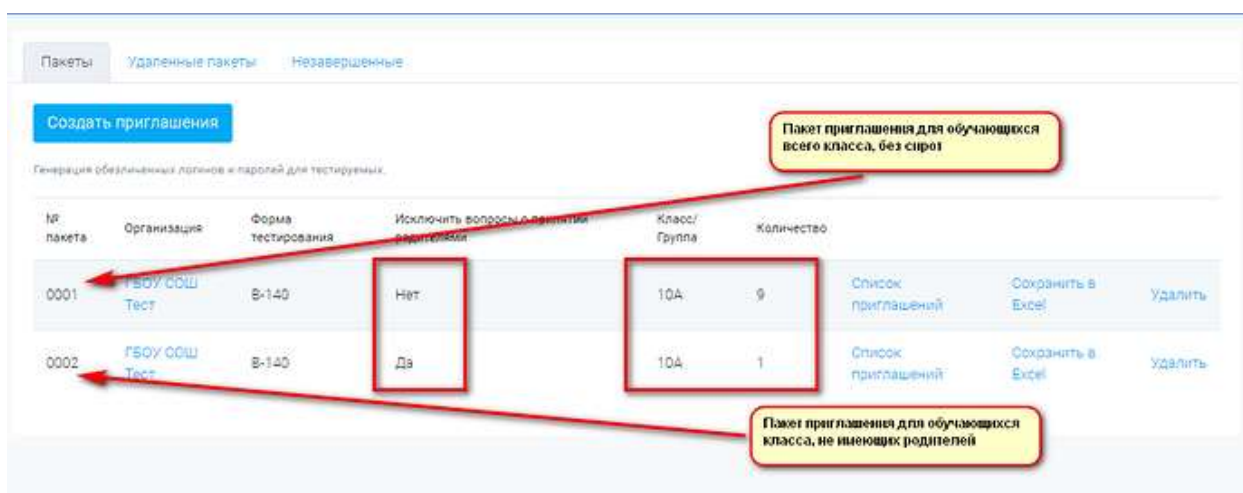


Рисунок 33 - Создание пакетов приглашений для класса/группы с сиротам

При создании пакета приглашений для обучающихся без родителей (сирот) необходимо в поле «Исключить вопросы о принятии родителями» поставить галочку:



Рисунок 34 - Исключение вопросов о принятии родителями

Создание логинов и паролей

Логины и пароли для тестируемых доступны для пользователя в формате «Excel».

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ 2022							
ГБОУ СОШ Тест							
EM СПТ-2019 форма В-140							
№	Логин	Пароль	Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Сайт
7	6:	24-0001-000001	95	7	10А		demo.socetest.ru
8	6:	24-0001-000002	86	7	10А		demo.socetest.ru
9	6:	24-0001-000003	33	4	10А		demo.socetest.ru
10	6:	24-0001-000004	38	3	10А		demo.socetest.ru
11	6:	24-0001-000005	39	2	10А		demo.socetest.ru
12	6:	24-0001-000006	41	0	10А		demo.socetest.ru
13	6:	24-0001-000007	67	0	10А		demo.socetest.ru
14	6:	24-0001-000008	61	4	10А		demo.socetest.ru
15	6:	24-0001-000009	70	3	10А		demo.socetest.ru

Рисунок 35 - Сформированный список обезличенных логинов и паролей

Для того чтобы скачать пакет приглашений, необходимо в перечне пакетов приглашений нажать на кнопку «Сохранить в Excel»:

№ пакета	Организация	Форма тестирования	Исключить вопросы о принятии родителями	Класс/Группа	Количество	Список приглашений	Сохранить в Excel	Удалить
0001	ГБОУ СОШ Тест	В-140	Нет	10А	9	Список приглашений	Сохранить в Excel	Удалить
0002	ГБОУ СОШ Тест	В-140	Да	10А	1	Список приглашений	Сохранить в Excel	Удалить

Рисунок 36 - Сохранение списка логинов и паролей в Excel

После того как пакет приглашений будет выгружен из системы, его необходимо наполнить персональными данными обучающихся и раздать строки с приглашениями соответствующим респондентам. Файл с приглашениями должен храниться в образовательной организации согласно требованиям законодательства по защите персональных данных.

В разделе «Приглашения» пользователи системы СПТ могут следить за ходом прохождения тестирования. При нажатии на кнопку «Список приглашений» в перечне пакетов приглашений откроется список логинов класса/группы, где можно отследить состояние тестирования и дату с временем начала прохождения тестирования выбранного пакета приглашений:

Логин	Состояние
990101-0001-000001	Заполнена анкета
990101-0001-000002	Пройдено 23 вопросов
990101-0001-000003	Новый
990101-0001-000004	Завершено
990101-0001-000005	Новый
990101-0001-000006	Завершено
990101-0001-000007	Новый

Рисунок 37 - Информация о ходе тестирования по пакету приглашений

Состояние «Завершено» означает, что тестирование обучающимся полностью пройдено.

Состояние «Новый» означает, что прохождение тестирования обучающимися еще не начиналось.

Состояние «Заполнена анкета» означает, что тестирование обучающимся прервано после заполнения анкеты.

В системе СПТ у пользователя присутствует возможность в случае необходимости удалить созданный пакет приглашений. Сделать это можно с помощью нажатия на кнопку «Удалить» в перечне пакетов приглашений, но только в том случае, если никто из респондентов не приступил к тестированию:

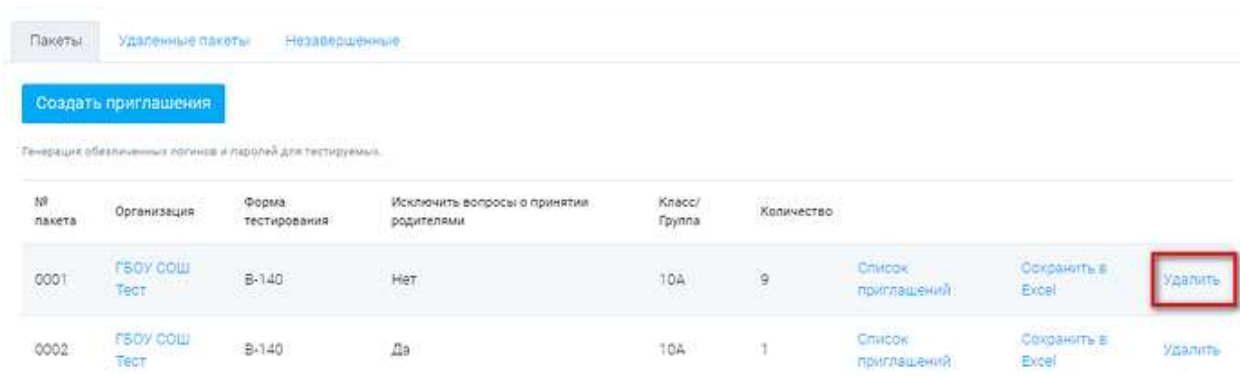


Рисунок 38 - Удаление пакета приглашений

Пакет приглашений после его удаления перемещается во вкладку «Удаленные пакеты» раздела «Приглашения»:

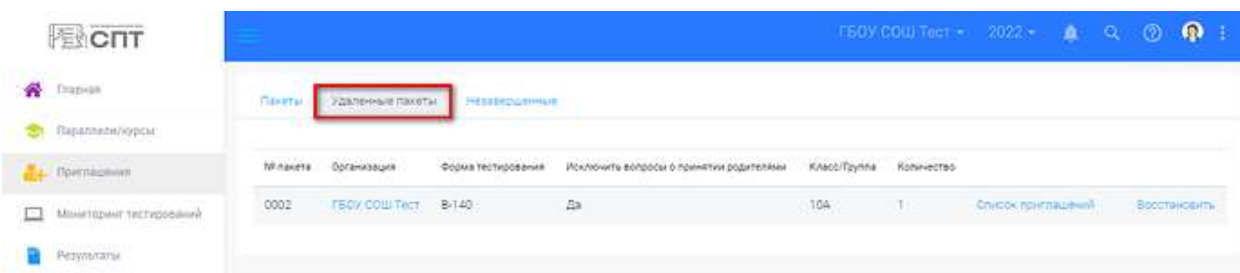


Рисунок 39 - Удаленные пакеты приглашений

При необходимости удаленный пакет приглашений можно восстановить. Для того чтобы восстановить удаленный пакет приглашений, необходимо нажать на кнопку «Восстановить»:

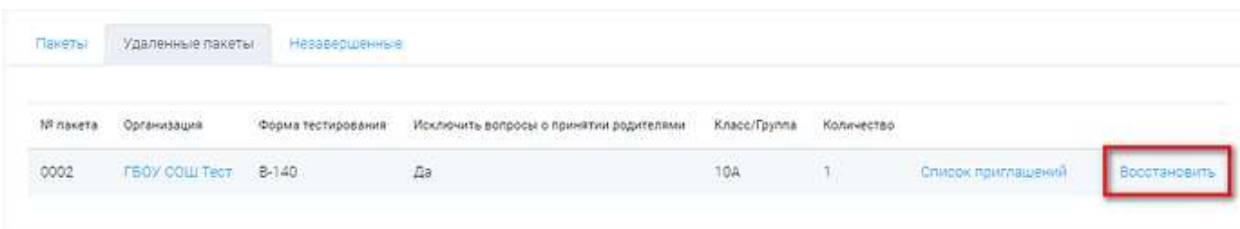


Рисунок 40 - Восстановление удаленных пакетов приглашений

Во вкладке «Незавершенные» раздела «Приглашения» пользователю системы СПТ доступен список логинов обучающихся, чьи тестирования по какой-то причине не завершены.

Пакеты Удаленные пакеты **Незавершенные**

Фильтр

Показаны незавершенные тестирования - 7

Логин	Форма тестирования	Время начала	Пол	Возраст	Класс/группа	Сирота	Отвечено вопросов	Отложено вопросов
02-0069-000017	C-140	10.10.2022 13:16	Ж	20	21	Нет	0	0
02-0066-000006	C-140	11.10.2022 12:32	М	17	24а	Нет	0	0
02-0069-000004	C-140	11.10.2022 12:45	М	17	24б	Нет	0	0
02-0068-000013	C-140	11.10.2022 13:11	М	18	24б	Нет	0	0
02-0077-000015	C-140	13.10.2022 21:16	Ж	18	42	Нет	0	0
02-0077-000011	C-140	13.10.2022 21:27	Ж	18	42	Нет	0	0
02-0068-000016	C-140	13.10.2022 21:28	М	16	24б	Нет	0	0


 Сохранить в Excel

Рисунок 41 - Список незавершенных тестов

Незавершенные тестирования можно отфильтровать по показателю «Пол». Для этого необходимо нажать на кнопку «Фильтр». Далее выбрать нужный пол и нажать на кнопку «Показать»:

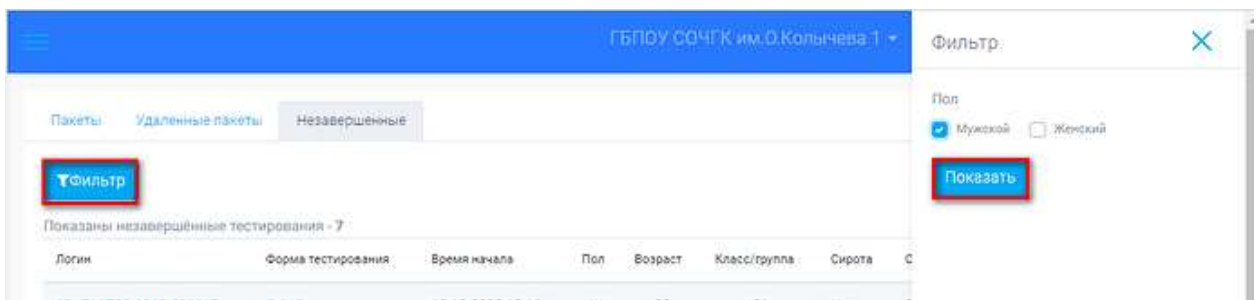


Рисунок 42 - Фильтрация незавершенных тестирований

Также незавершенные тестирования можно скачать в формате «Excel». Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить в Excel»:

Пакеты

Удаленные пакеты

Незавершенные

Фильтр

Показаны незавершенные тестирования - 7

Логин	Форма тестирования	Время начала
02-0063-000017	C-140	10.10.2022 13:16
02-0066-000006	C-140	11.10.2022 12:32
02-0068-000004	C-140	11.10.2022 12:45
02-0068-000013	C-140	11.10.2022 13:11
02-0077-000015	C-140	13.10.2022 21:16
02-0077-000011	C-140	13.10.2022 21:27
02-0068-000016	C-140	13.10.2022 21:28

Сохранить в Excel

Рисунок 43 - Сохранение списка незавершенных тестов