

ЗМІСТ

Вкладка «Практичний психолог, соціальний педагог, відповідальні особи закладів освіти психологічної служби»	1
Вкладка «Методисти/відповідальні району, ТГ»	7
Вкладка «Обласні керівники/методисти»	10
Вкладка «Відео-інструкція»	12

В розділі «Аналітична довідка» створюється та заповнюється аналітично-статистична інформація щодо діяльності психологічної служби у системі освіти України.

Вкладка «Практичний психолог, соціальний педагог, відповідальні особи закладів освіти психологічної служби»

Вкладка «Практичний психолог, соціальний педагог, відповідальні особи закладів освіти психологічної служби» (рис. 1) призначена для заповнення довідки від закладу освіти.

Увага! Довідка подається одна від закладу освіти. У випадку відсутності практичного психолога і соціального педагога у закладі освіти відповідальна особа (директор, заступник директора або інші фахівці закладу освіти) заповнює довідку виключно (рис 1, 2, 3).

▲ Створити нову довідку

Назва закладу освіти
(надрукуйте назву закладу освіти згідно Статуту)

Адреса і назва закладу в якому Ви зареєстровані у системі:
Демонстраційний ЗЗСО І-ІІІ ст. №100

Назва області, району, ТГ / Назва області, типу закладу освіти
(надрукуйте перші три або більше літер назви територіальної громади або області, або типу закладу та оберіть потрібне зі списку)

Звітний період
2024/2025 н.р.

Створити

▲ Опрацювати раніше створену довідку

№	Період	Дата	Тип закладу ІТ	Назва закладу	Зуваження ІТ			
	2024/2025	26.08.24	---	Демонстраційний ЗЗСО І-ІІІ ст. №100	• не заповнено інформацію про психолога в розділі №2	Переглянути	Редагувати	Завантажити
				Демонстраційний ЗЗСО І-ІІІ ст.		Переглянути	Редагування	Завантажити

Рис. 1. Заклади освіти

Щоб створити річну довідку потрібно:

- Надрукуйте повну назву закладу;
- Надрукуйте десять літер області або ТГ та оберіть потрібне із наданого списку;
- Оберіть період подання;
- Натисніть кнопку «Створити»;
- Заповніть довідку.

Щоб правильно заповнити аналітичну довідку заповнюйте кожну вкладку послідовно. Якщо дані відсутні, залишаємо поле порожнім. Для збереження натисніть кнопку «Зберегти». Якщо ви зробили помилку під час заповнення, ви маєте можливість відкоригувати дані та знову їх зберегти.

У першому розділі вносимо загальні дані про заклад освіти (рис. 2).

1. Тип населеного пункту.
2. Тип закладу освіти.
3. Юридичну адресу.
4. Загальна кількість здобувачів освіти (без урахування дітей ЗДО/ДНЗ) – ставимо «0», якщо в нас заклад ЗДО/ДНЗ.
5. Загальна кількість груп ЗДО(ДНЗ) у це поле вносимо кількість груп в ЗДО/ДНЗ або в інші закладах освіти, де вказано групи. Якщо групи відсутні ставимо «0».
6. Загальна кількість дітей ЗДО(ДНЗ) – вказуємо кількість дітей в групах ЗДО/ДНЗ або кількість дітей в інших закладах освіти, де вказано групи. Якщо групи відсутні ставимо «0».

Загальні відомості

УВАГА! Всі поля в даному розділі мають бути заповнені. Після внесення даних в розділ натисніть кнопку "Зберегти".

Загальні відомості про психологічну службу закладу у системі освіти.

Тип населеного пункту*	Оберіть зі списку
Тип закладу освіти*	Оберіть зі списку

Юридична адреса закладу, телефон, електронна пошта.*

Приклад: Херсонська обл., Херсонський р-н., м. Олешки, вул. Софіївська, буд. 124, тел. 0441234567

Загальна кількість здобувачів освіти/груп/дітей.
Увага! Якщо відсутні здобувачі освіти або групи дошкільного віку, або діти дошкільного віку, то вводимо "0".

Загальна кількість здобувачів освіти (без урахування дітей ЗДО/ДНЗ - дітей дошкільного віку)*	
Загальна кількість груп ЗДО/ДНЗ (групи дітей дошкільного віку)*	

Рис. 2. Заповнення аналітичної довідки

7. Фактична кількість працівників психологічної служби закладу освіти (на дату подачі звіту) – вказуємо загальну кількість практичних психологів та соціальних педагогів в закладі освіти. Якщо відсутній працівник або працівники психологічної служби, обираємо зі списку «0» (рис. 3).
8. Загальна кількість ставок працівників психологічної служби відповідно до штатного розпису закладу – вказуємо загальну кількість ставок у працівників психологічної служби відповідно до штатного розпису закладу. Якщо відсутні ставки за штатним розписом, обираємо зі списку «0».
9. Загальна кількість наявних ставок у працівників психологічної служби закладу – вказуємо загальну кількість наявних ставок у працівників психологічної служби. Якщо відсутні ставки у працівника або працівників психологічної служби, або вони відсутні в закладі освіти, обираємо зі списку «0».
10. Нормативна потреба ставок працівників психологічної служби – вказуємо обов'язково загальну кількість нормативних ставок у працівників психологічної служби. Обираємо зі списку нормативну потребу ставок, яка встановлена на певний тип закладу освіти. Нормативну потребу в закладах освіти можна подивитись натиснувши на кнопку в форматі лампочка.
11. Після заповнення усіх полів натискаємо кнопку «Зберегти».

Фактична кількість працівників психологічної служби закладу освіти (на дату подачі звіту).
Увага! Якщо відсутній працівник або працівники психологічної служби, обираємо зі списку "0". Якщо працівник працює в закладі одночасно як ПП та СП, то вибираємо зі списку для ПП - 1 та СП - 1.

Практичних психологів* Соціальних педагогів*

Загальна кількість ставок працівників психологічної служби відповідно до штатного розпису закладу.
Увага! У випадку відсутності встановлених ставок за штатним розписом обираємо зі списку "0".

Практичних психологів* Соціальних педагогів*

Загальна кількість наявних ставок у працівників психологічної служби закладу.
Увага! У випадку відсутності наявних ставок у працівників психологічної служби обираємо зі списку "0".

Практичних психологів* Соціальних педагогів*

Нормативна потреба ставок працівників психологічної служби (згідно з таблицею нормативних потреб).
Увага! Обираємо зі списку нормативну потребу ставок, яка встановлена на певний тип закладу освіти. Для перегляду нормативних потреб натисніть кнопку у вигляді лампочки біля відповідного поля

Практичних психологів* Соціальних педагогів*

Рис. 3. Заповнення аналітичної довідки

У другому розділі вносимо додаткову інформацію про працівників психологічної служби (рис. 4). Якщо в першому розділі кількість працівників встановлено «0», то поля в цьому розділі будуть відсутні. Заповнюємо поля поступово.

▲ 1 ▲ 2 ▲ 3 ▲ 4 ▲ 5 ▲ 6 ▲ 7 ▲ Налаштування

Додаткова інформація щодо фахівців психологічної служби

Практичні психологи	
Статус працівника	<input type="text"/> <input type="button" value="Оберіть зі списку"/>
Вік	<input type="text"/> <input type="button" value="Оберіть зі списку"/>
Стаж/категорія/звання/відповідна освіта	<input type="text"/> <input type="button" value="Оберіть зі списку"/>
	<input type="text"/> <input type="button" value="Оберіть зі списку"/>
	<input type="text"/> <input type="button" value="Оберіть зі списку"/>
Забезпеченість кабінетами	<input type="text"/> <input type="button" value="Оберіть зі списку"/>
Забезпеченість комп'ютерами	<input type="text"/> <input type="button" value="Оберіть зі списку"/>

Рис. 4. Заповнення аналітичної довідки

Якщо відсутній кабінет (інтернет сторінка) психолога/соціального педагога, відсутня інформація про підвищення кваліфікації за звітний період (назва курсу/посилання/кількість годин), залишаємо поля порожніми (рис. 5).

Рис. 5. Заповнення аналітичної довідки

Третій, четвертий, п'ятий та сьомий розділ заповнюємо поступово. Якщо дані відсутні – поля залишаємо порожніми. Звертаємо вашу увагу на те, що практичний психолог заповнює свої дані, а соціальний педагог – свої. Якщо в закладі працює більше одного практичного психолога або соціального педагога, дані додаємо вже до існуючих, використовуючи кнопку з позначкою «+» (рис. 6).

Тематика звернень	Кількість звернень до практичних психологів	Кількість звернень до соціальних педагогів
1. Труднощі у навчанні		+
2. Формування психологічної готовності дошкільника до навчання в школі		+
3. Шляхи підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання, проблеми шкільної неуспешності		+
4. Вікові та індивідуальні особливості розвитку, проблеми самоцінки дитини		+
5. Адаптація дитини до нового колективу		+
6. Асоціальні прояви у поведінці здобувачів освіти		+
7. Допомога дітям та сім'ям, які постраждали у військових конфліктах		+
8. Допомога дітям та сім'ям, які перебувають у СЖО		+
9. Психологічний та соціально-педагогічний супровід дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування		+

Рис. 6. Заповнення аналітичної довідки

В шостий розділ вносимо інформацію про факультативи, курси, гуртки. Обов'язково вказуємо назву, автора, ким та коли затверджено. Якщо такі відсутні, то залишаємо поля порожніми (рис. 7).

Рис. 7. Заповнення аналітичної довідки

У вкладці «Налаштування» у випадку помилки, можна змінити назву закладу або назву територіальної громади (рис. 7). Після завершення редагування, натисніть на кнопку «Завершити редагування».

Рис. 7. Заповнення аналітичної довідки

Для редагування аналітичної довідки виконайте такі кроки:

- Оберіть зі списку потрібну довідку;
- Натисніть кнопку "Редагувати" (рис. 8).

Перегляд річної довідки:

- Оберіть потрібну довідку;
- Натисніть кнопку "Переглянути" (рис. 8).

Завантаження річної довідки:

- Оберіть потрібну довідку;
- Натисніть кнопку "Завантажити" (рис. 8).

Адреса і назва закладу в якому Ви зареєстровані у системі:

Демонстраційний ЗЗСО І-ІІІ ст. №100

Назва області, району, ТГ / Назва області, тип закладу освіти
(надрукуйте перші три або більше літер назви територіальної громади або області, або типу закладу та оберіть потрібне зі списку)

Звітний період

2024/2025 н.р.

Створити

▲ Опрацювати раніше створену довідку

№	Період	Дата	Тип закладу ІТ	Назва закладу	Зауваження ІТ			
1	2024/2025 н.р.	26.08.24 14:20:57	ЗЗСО	Демонстраційний ЗЗСО І-ІІІ ст. №100	• не заповнено інформацію про психолога в розділі №2	Переглянути	Редагувати	Завантажити
2	2023/2024 н.р.	01.05.24 10:56:47	ЗЗСО	Демонстраційний ЗЗСО І-ІІІ ст. №100		Переглянути	Редагування заборонено	Завантажити
3	2022/2023	05.06.23	ЗЗСО	Демонстраційний ЗЗСО І-ІІІ ст.		Переглянути	Редагування заборонено	Завантажити

Рис. 8. Завантаження, редагування, перегляд

Увага! Довідка, що підсвічується червоним кольором, містить помилки. У стовпці «Зауваження» зазначено номер розділу з помилкою. Видалення річної довідки заборонено. Редагування довідок за минулі роки також заборонено.

Вкладка «Методисти/відповідальні району, ТГ»

Вкладка «Методисти/відповідальні району, ТГ» (рис. 9) призначена для заповнення довідки від методиста/відповідальної особи центру психологічної служби району або територіальної громади.

Увага! Довідка подається одна від методиста.

Методистом якого району, ТГ Ви перебуваєте:

Кількість створених довідок за закладами району, ТГ у поточному звітному періоді:

ІНСТРУКЦІЯ:

Створення річної довідки:

1. Оберіть звітний період.
2. Натисніть кнопку "СТВОРИТИ"
3. Заповніть аналітичну довідку

Редагування річної довідки:

1. Оберіть в таблиці відповідну довідку
2. Натисніть кнопку "РЕДАГУВАТИ"

Завантаження або перегляд річної довідки:

1. Оберіть один або декілька типів закладів освіти
2. Натисніть кнопку "ПОШУК"
3. Оберіть зі списку загальну довідку або за ТГ/типом закладу освіти
4. Натисніть кнопку "ЗАВАНТАЖИТИ" або "ПЕРЕГЛЯНУТИ"

Видалення річної довідки:

1. Оберіть в таблиці відповідну довідку
2. Натисніть кнопку "ВИДАЛИТИ"

▲ Створити нову довідку

Оберіть період зі списку

2024/2025 н.р.

Створити

▲ Сформувати довідку за районом/ТГ. Оберіть тип закладу

☐ Заклади дошкільної освіти (всіх типів)
☐ Заклади загальної середньої освіти (всіх типів)
☐ Заклади позашкільної освіти
☐ Заклади спеціалізованої освіти
☐ Заклади професійної (професійно-технічної) освіти
☐ Заклади фахової передвищої освіти
☐ Заклади вищої освіти

Пошук

▲ Опрацювати раніше створену довідку

Рис. 9. Методисти району, ТГ

Створення річної довідки методистом або відповідальною особою центра психологічної служби:

- Оберіть звітний період;

- Натисніть кнопку "Створити";
- Заповніть аналітичну довідку.

Щоб правильно заповнити аналітичну довідку заповнюйте кожну вкладку послідовно (рис. 10). В першій вкладці вносимо загальну інформацію про мережу обласних, навчально-методичних центрів/кабінетів/лабораторій психологічної служби у системі освіти та методистів з психологічної служби районних (міських) навчально-методичні центри/кабінети/лабораторії районних (міських) методичних кабінетів відділу освіти. У другому розділі вносимо інформацію про роботу супервізійних та інтервізійних груп. Якщо інформація відсутня, залишаємо поля порожніми. Для збереження натисніть кнопку «Зберегти». Якщо ви зробили помилку під час заповнення, ви маєте можливість відкоригувати дані та знову їх зберегти. Після завершення редагування натисніть на кнопку «Завершити редагування».

Рис. 10. Заповнення довідки

Редагування річної довідки:

- Знайдіть в таблиці потрібну довідку;
- Натисніть кнопку "Редагувати".

Завантаження річної довідки:

- Оберіть один або декілька типів закладів освіти;
- Натисніть кнопку "Пошук";
- Оберіть зі списку Загальну довідку або за ТГ;
- Натисніть кнопку "Завантажити" (рис. 11).

Перегляд річної довідки:

- Оберіть один або декілька типів закладів освіти;
- Натисніть кнопку "Пошук";
- Оберіть зі списку Загальну довідку або за ТГ;
- Натисніть кнопку "Переглянути" (рис. 12).

Видалення річної довідки:

- Знайдіть потрібну довідку в таблиці;
- Натисніть кнопку "Видалити".

Методистом якого району, ТГ Ви перебуваєте: Демонстраційна обл.

Кількість створених довідок за закладами району, ТГ у поточному звітному періоді: 453

ІНСТРУКЦІЯ:

Створення річної довідки:

1. Оберіть звітний період
2. Натисніть кнопку "СТВОРИТИ"
3. Заповніть аналітичну довідку

Редагування річної довідки:

1. Оберіть в таблиці відповідну довідку
2. Натисніть кнопку "РЕДАГУВАТИ"

Завантаження або перегляд річної довідки:

1. Оберіть один або декілька типів закладів освіти
2. Натисніть кнопку "ПОШУК"
3. Оберіть зі списку Загальну довідку або за ТГ/типом закладу освіти
4. Натисніть кнопку "ЗАВАНТАЖИТИ" або "ПЕРЕГЛЯНУТИ"

Видалення річної довідки:

1. Оберіть в таблиці відповідну довідку
2. Натисніть кнопку "ВИДАЛИТИ"

Створити нову довідку

Оберіть період зі списку

2024/2025 н.р.

Оберіть район/ТГ зі списку

Харківська обл., Ізюмський р-н, Ізюмська ТГ

Сформувати довідку за районом/ТГ. Оберіть тип закладу

☐ Заклади дошкільної освіти (всіх типів)

☐ Заклади загальної середньої освіти (всіх типів)

☐ Заклади позашкільної освіти

☐ Заклади спеціалізованої освіти

☐ Заклади професійної (професійно-технічної) освіти

☐ Заклади фахової передвищої освіти

☐ Заклади вищої освіти

Пошук

Опрацювати раніше створену довідку

№	Період	ТГ/тип закладу	Зауваження	Редагувати	Видалити
1	2024/2025 н.р.	Демонстраційна ТГ	не заповнено довідку або не заповнено розділ №1	Редагувати	Видалити

Рис. 11. Завантаження, редагування, видалення, перегляд

Натисніть кнопку "Видалити"

Сформувати довідку за закладами. Оберіть тип закладу

☐ Заклади дошкільної освіти (всіх типів)

☐ Заклади загальної середньої освіти (всіх типів)

☐ Заклади позашкільної освіти

☐ Заклади спеціалізованої освіти

☐ Заклади професійної (професійно-технічної) освіти

☐ Заклади фахової передвищої освіти

☐ Заклади вищої освіти

Пошук

Завантажити довідку за ТГ

Загальна довідка

☐ Скорочений звіт (без покликань на сайті)

Переглянути **Завантажити**

Рис. 12. Завантаження, редагування, видалення, перегляд

Методисти, відповідальні особи ТГ мають можливість переглядати, редагувати, видаляти та блокувати довідки, створені практичними психологами та соціальними педагогами у вкладці «Практичний психолог, соціальний педагог, відповідальні особи закладів освіти психологічної служби» в пункті «Опрацювати раніше створену довідку» (рис. 13). Довідки, які підсвічуються

червоним, мають помилки. У стовпці «Зауваження» зазначено номер розділу з помилкою. Одночасно редагувати декілька довідок, відкритих в нових вкладках, заборонено. Можна заборонити редагування довідки працівникам психологічної служби, натиснувши відповідний перемикач в стовбці «Заборонити редагування». Ви можете використовувати поле пошуку над таблицею.

▲ Опрацювати раніше створену довідку

Увага! Кількість аналітичних довідок з критичними помилками та зауваженнями: 4

Пошук в таблиці

№	Область/ІТ II	Дата	Тип закладу ІТ	Назва закладу	Зауваження ІТ	Заборонити редагування				
1	Харківська обл., Чугуївський р-н, Зміївська ТГ	28.02.25 10:46:29		Комунальний заклад "Зміївський ліцей №2 "Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області"	• не заповнено довідку або не заповнено розділ №1	<input checked="" type="checkbox"/>	Переглянути	Редагувати	Завантажити	
2	Харківська обл., Харківський р-н, Харківська МТГ, Шевченківський район	04.09.24 20:51:18	ЗЗСО	Комунальний заклад "Харківський ліцей №192 Харківської міської ради"		<input type="checkbox"/>	Переглянути	Редагувати	Завантажити	
3	Харківська обл., Харківський р-н, Харківська МТГ, Шевченківський район	04.09.24 21:25:51	ЗЗСО	Комунальний заклад "Харківський ліцей № 99 Харківської міської ради"		<input type="checkbox"/>	Переглянути	Редагувати	Завантажити	
4	Харківська обл., Харківський р-н, Харківська МТГ, Шевченківський район	05.09.24 08:18:25	ЗЗСО	Комунальний заклад "Харківський ліцей №150 Харківської міської ради"		<input type="checkbox"/>	Переглянути	Редагувати	Завантажити	
5	Харківська обл., Харківський р-н, Харківська МТГ, Шевченківський район	05.09.24 10:03:21	ЗЗСО	Комунальний заклад "Харківська гімназія №22 Харківської міської ради"		<input type="checkbox"/>	Переглянути	Редагувати	Завантажити	
6	Харківська обл., Харківський р-н, Харківська МТГ, Шевченківський район	05.09.24 10:52:06	ЗДО	Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ісла-садок) №279 Харківської міської ради"		<input type="checkbox"/>	Переглянути	Редагувати	Завантажити	

Рис. 13. Завантаження, редагування, видалення, перегляд

Вкладка «Обласні керівники/методисти»

Вкладка «Обласні керівники/методисти» (рис. 14) призначена для заповнення довідки від методиста обласного центру психологічної служби.

Увага! Довідка подається одна від обласного методиста.

Створення річної довідки:

1. Оберіть звітний період;
2. Натисніть кнопку "Створити";
3. Заповніть довідку.

Керівником якого обласного центру Ви перебуваєте:

Кількість створених довідок у поточному звітному періоді
методисти:
заклади:

ІНСТРУКЦІЯ:
Створення річної довідки:
1. Оберіть звітний період
2. Натисніть кнопку "СТВОРИТИ"
3. Заповніть довідку
Редагування річної довідки:
1. Оберіть звітний період
2. Натисніть кнопку "РЕДАГУВАТИ"
Завантаження або перегляд річної довідки:
1. Натисніть кнопку "ЗАВАНТАЖИТИ" або "ПЕРЕГЛЯНУТИ"
Видалення річної довідки:
1. Оберіть потрібну довідку
2. Натисніть кнопку "ВИДАЛИТИ"

▲ Створити або відредагувати довідку

Оберіть період зі списку

2024/2025 н.р.

Оберіть довідку зі списку

Створити Редагувати Видалити

Підтвердити видалення ☐

▲ Сформувати довідку за областю

Скорочений звіт (без покладань на сайті, курсів підвищення, факультативів, курсів, гуртків) ☐

Переглянути Завантажити Графіки

Рис. 14. Обласні керівники

Редагування річної довідки:

- Оберіть звітний період;
- Натисніть кнопку "Редагувати".

Щоб правильно заповнити аналітичну довідку заповнюйте кожне поле послідовно (рис. 15). Вносимо загальну інформацію про мережу обласних, навчально-методичних центрів/кабінетів/лабораторій психологічної служби у системі освіти та методистів з психологічної служби районних (міських) навчально-методичні центри/кабінети/лабораторії районних (міських) методичних кабінетів відділу освіти. Якщо інформація відсутня, залишаємо поля порожніми. Для збереження натисніть кнопку «Зберегти». Якщо ви зробили помилку під час заповнення, ви маєте можливість відкоригувати дані та знову їх зберегти. Після завершення редагування натисніть на кнопку «Завершити редагування».

Завантаження річної довідки:

- Натисніть кнопку "Завантажити".

Перегляд річної довідки:

- Натисніть кнопку "Переглянути".

Видалення річної довідки:

- Оберіть потрібну довідку;
- Натисніть кнопку "Видалити".

Рис. 15. Обласні керівники

Обласні керівники/методисти мають повний доступ до вкладки «Практичний психолог, соціальний педагог, відповідальні особи закладів освіти психологічної служби у системі освіти України» та «Методисти/відповідальні району, ТГ». Можуть вносити корекції в довідки закладів та методистів/відповідальних осіб.

Для редагування довідок за закладами освіти, потрібно перейти до розділу «Практичний психолог, соціальний педагог, відповідальні особи закладів освіти психологічної служби» в пункті «Опрацювати раніше створену довідку» (рис. 13). Довідки, які підсвічуються червоним, мають помилки. У стовпці «Зауваження» зазначено номер розділу з помилкою. Одночасно редагувати декілька довідок, відкритих в нових вкладках, заборонено. Можна заборонити редагування довідки працівникам психологічної служби, натиснувши відповідний перемикач в стовбці «Заборонити редагування». Ви можете використовувати поле пошуку над таблицею.

Вкладка «Відео-інструкція»

Вкладка «Відео-інструкція» призначена для ознайомлення і прикладом роботи з розділом «Аналітична довідка» (рис. 16).

ГОЛОВНА СТОРІНКА

Панель керування

АДМІНІСТРУВАННЯ

Налаштування

Статистика

Редактор діагностик

Редактор анкет

ПЕРСОНАЛЬНИЙ РОЗДІЛ

Мій кабінет

ДОСТУПНІ РОЗДІЛИ

Список діагностик

Список анкетувань

Аналітична довідка щодо діяльності психологічної служби у системі освіти України

Обов'язково перегляньте відео-інструкції перед початком роботи!

Заклади ПП/СП

Методисти району (ТТ)

Обласні керівники

ІМЗО

Відео-інструкції

Відео-інструкції щодо створення аналітичної довідки психологічної служби України у АІС Я-ПСИХОЛОГ

Як змінити назву закладу освіти під час створення аналітичної довідки

Як заповнити аналітичну довідку у випадку відсутності працівників психологічної служби

Конференція - аналітична довідка АІС Я-ПСИХОЛОГ (Вінницька, Волинська обл. 09.01.2023)

Конференція - аналітична довідка АІС Я-ПСИХОЛОГ (Дніпропетровська, Житомирська обл. 11.01.2023)

Конференція - аналітична довідка АІС Я-ПСИХОЛОГ (Закарпатська, Запорізька обл. 16.01.2023)

Конференція - аналітична довідка АІС Я-ПСИХОЛОГ (Київська, Івано-Франківська обл. 18.01.2023)

Конференція - аналітична довідка АІС Я-ПСИХОЛОГ (Кіровоградська, Львівська, Луганська обл. 23.01.2023)

Конференція - аналітична довідка АІС Я-ПСИХОЛОГ (Одеська, Миколаївська обл. 25.01.2023)

Рис. 16. Відео-інструкції