



**План проведения СПТ по ЕМ в МБОУ «СОШ №12» по г. Усолье-Сибирское
в 2024-2025 учебном году**

Примерная циклограмма проведения тестирования обучающихся в образовательной организации (ОО)				
Организация СПТ-2023 по единой методике (ЕМ СПТ)				
№	Задачи	Сроки	Документ	Ответственный
1.	Включить проведение СПТ в план воспитательной работы (сентябрь – проведение, ноябрь - корректировка программ воспитания и планов на уровне ОО; организация индивидуальной коррекционной работы для психолога и т.д.)	до 01.09.2024г.	План	Торопкина А.А., заместитель директора
2.	Разработать план проведения ЕМ СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором	до 06.09.2024г.	Проект плана	Торопкина А.А., заместитель директора
3.	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	до 03.09.2024г.	Положение	Мельникова Н.А., директор
4.	Провести педагогический совет или семинар-совещание для педагогических работников для разьяснения/актуализации целей, задач, роли в воспитательном процессе, особенностей и отличий внедрения ЕМ СПТ, а также для инструктирования по проведению информационно-мотивационной кампании для обучающихся и родителей	До 06.09.2023г.	Протокол	Торопкина А.А., заместитель директора
5.	Издать приказ о проведении ЕМ СПТ (утвердить план; назначить ответственного за его реализацию; создать комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение тестирования, куда должен войти учитель информатики или программист при наличии; возложить ответственность за нарушение конфиденциальности на педагога-психолога или ответственного за тестирование)	до 06.09.2024г.	Приказ руководителя ОО	Мельникова Н.А., директор
6.	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ.	до 05.09.2024г.	Бланки для родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для обучающихся, достигших возраста 15 лет	Волкова Л.А., педагог-психолог

7.	Провести разъяснительную работу о процедуре тестирования на классных (групповых) часах и родительских собраниях; организовать активную информационно-мотивационную кампанию (с использованием методических рекомендаций Регионального оператора)	до 15.09.2024г.	Протоколы, справки, списки участников	Торопкина А.А., заместитель директора, Волкова Л.А., педагог-психолог, классные руководители
8.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ	до 20.09.2024г.	Заполненные бланки	Торопкина А.А. заместитель директора, классные руководители
9.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ЕМ СПТ	20.09.2024г.	Приказ руководителя ОО, списки	Мельникова Н.А., директор
10.	Присвоить каждому обучающемуся, у которого имеется добровольное информированное согласие, индивидуальный код. Обучающимся из числа детей-сирот, проживающим в государственных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей присвоить особый код (подробности в инструкции). Списки хранить в сейфе	до 25.09.2024г.	Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков	Волкова Л.А., педагог-психолог
11.	Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку	с 20.09. до 25.09.2024г.		Волкова Л.А., педагог-психолог
12.	Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики	до 20.09.2024	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом директора	Мельникова Н.А., директор
13.	Внести изменения в учебное расписание	до 20.09.2024	Расписание с временными изменениями	Кочнева М.М., заместитель руководителя
14.	Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, обеспечить бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии (в случае использования электронной тестовой оболочки)	с 01.10.24 по 15.10.24	Приказ руководителя ОО с возложением ответственности	Мельникова Н.А., директор, Карандина Т.В.
15.	Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом	с 01.10.24 по 15.10.24		Мельникова Н.А., директор
16.	Оповестить обучающихся об изменениях в расписании в связи с проведением ЕМ СПТ; довести до обучающихся информацию о месте и времени проведения ЕМ СПТ	за 3 дня	Расписание	Кочнева М.М. заместитель руководителя, классные руководители
17.	Организовать тестирование с использованием ЕМ. Перед началом тестирования провести с обучающимися инструктаж по работе в электронной тестовой оболочке (см. инструкцию).	с 01.10.24 по 15.10.24	Инструкция, график проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, график подвоза	Мельникова Н.А., директор, Торопкина А.А.,

	Выдать каждому обучающемуся личный код доступа для входа в электронную тестовую оболочку (логин, пароль), распечатанный на небольшом листе бумаги (без указания на нем ФИО обучающегося)		автобусами к удаленным автоматизированным кабинетам, соглашения на безвозмездное пользование компьютерной техникой и интернетом третьих лиц (организаций) и т.д.	заместитель директора, Волкова Л.А., педагог-психолог
18.	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ	на период проведения СПТ		Мельникова Н.А., директор
19.	Результаты ЕМ СПТ оформляются в виде акта (по форме, предложенной Региональным оператором); списки участников и информированные добровольные согласия на участие в ЕМ СПТ комиссионно сложить в конверты по классам (группам), запаковать в соответствии требованиям. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствии требованиям	сразу же по окончании ЕМ СПТ	Акты, конверты	Торопкина А.А., заместитель директора
20.	Произвести выгрузку из электронной тестовой оболочки результатов ЕМ СПТ по классам, группам, по ОО на бумажный носитель. По каждому участнику провести анализ, подготовить выводы и рекомендации педагога-психолога в виде справки по результатам участия в ЕМ СПТ. Хранить данную справку в личном деле (индивидуальной карте) каждого участника тестирования до выпуска из ОО	сразу же после окончания ЕМ СПТ в течении 3 дней	Личное дело (индивидуальная карта), хранящаяся у педагога-психолога, справки, индивидуальные маршруты по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся, в ней нуждающимся	Волкова Л.А., педагог-психолог
21.	Заполнить отчетные формы по итогам тестирования.	в течении 3 рабочих дней после выгрузки	Отчетные формы	Волкова Л.А., педагог-психолог
22.	Провести анализ результатов СПТ по организации	В течение 10 дней после выгрузки		Волкова Л.А., педагог-психолог
23.	Обеспечить обратную связь обучающимся (родителям) по результатам тестирования (по запросу). В случае обращения за результатами родителя обучающегося, не достигшего возраста 15 лет, либо обучающегося, достигшего возраста 15 лет, выдать второй экземпляр справки под подпись. Запрещено передавать детализированную информацию третьим лицам без особого согласия на это субъектов тестирования!	до 30.11.2024г.		Волкова Л.А., педагог-психолог
24.	Обеспечить конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа при хранении и использовании документов и персональных данных (списков и кодов учащихся, добровольных информированных согласий). Хранение данных на электронном носителе осуществляется в деперсонифицированном виде	постоянно	Наличие сейфа, электронных ключей доступа, логина, пароля, других мер, направленных на предотвращения несанкционированного доступа к	Волкова Л.А., педагог-психолог

			конфиденциальной информации	
25.	Подготовить и направить отчеты по итогам СПТ (муниципальным ОО – муниципальным операторам (координаторам) тестирования, государственным, частным, ведомственным и федеральным ОО – региональному оператору тестирования)	До 18.10.2024	Бланки отчетов	Мельникова Н.А., директор
26.	Провести рабочее совещание с педагогами ОО для предоставления аналитического отчета о итогах СПТ с обобщенными данными по учреждению параллелям, классам, группам, обозначить проблемные поля	до 15.11.2024г.	Протокол с решением, аналитический отчет	Мельникова Н.А., директор, Торопкина А.А., заместитель директора
27.	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы	01.11.2024	План профилактической работы, план коррекционной работы	Торопкина А.А., Волкова Л.А., педагог-психолог, Казаринова О.А., социальный педагог
28.	Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы	незамедлительно	Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д.	Торопкина А.А., Волкова Л.А., педагог-психолог, Казаринова О.А., социальный педагог