



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель образовательной  
организации

Л.Н. Ярцева

«2» сентября 2024г.

**Календарный план проведения социально – психологического тестирования обучающихся  
в МБОУ «СОШ №8» МО г. Братска (ж/р Осиновка) в 2024-2025 уч. г.**

№	Мероприятие	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 30.08.2024г.	План	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
2.	Обеспечить обмен оперативной информацией с муниципальным и/или региональным оператором по проведению тестирования	Постоянно в период проведения СПТ	Журнал регистрации по вопросам подготовки и проведения СПТ	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
3.	Разработать план проведения ЕМ СПТ с учётом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утверждённого региональным оператором	До 02.09.2024	Проект плана	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
4.	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	До 02.09.2024	Положение	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
5.	Провести педагогический совет или семинар-совещание для педагогических работников для разъяснения/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	С 19.08.2024 по 06.09.2024	Протокол	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
6.	Издать приказ о проведение ЕМ СПТ (утвердить план; назначить ответственного за реализацию; создать комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение	До 06.09.2024	Приказ руководителя ОО	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.

	тестирования, куда должен войти учитель информатики или программист при наличии; возложить ответственность за нарушение конфиденциальности на педагога-психолога или ответственного за тестирование			
7.	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ	До 06.09.2024	Бланки для родителей(законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для обучающихся, достигших возраста 15 лет)	Ответственный за проведение ЕМ СПТ Кирюшкина А.А.
8.	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 16.09.2024	Протоколы, справки, списки участников	Ответственный за проведение ЕМ СПТ Кирюшкина А.А.
9.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ	С 09.09.2024 до 16.09.2024	Заполненные бланки	Ответственный за проведение ЕМ СПТ Кирюшкина А.А.
10.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ЕМ СПТ	С 09.09.2024 до 16.09.2024	Приказ руководителя ОО, списки	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
11.	Присвоить каждому обучающемуся, у которого имеется добровольное информированное согласие, индивидуальный код. Обучающимися из числа детей-сирот, проживающих в государственных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей присвоить особый индивидуальный код (подробности в инструкции). Списки хранить в сейфе.	С 09.09.2024 до 16.09.2024	Бланки с индивидуальными кодами на основе утверждённых поименных списков	Ответственный за проведение ЕМ СПТ Кирюшкина А.А.
12.	Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку	С 16.09.2024 до 30.09.2024		Ответственный за проведение ЕМ

				СПТ Кирюшкина А.А.
13.	Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики	С 16.09.2024 до 30.09.2024	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики утверждённый приказом директора	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
14.	Внести изменения в учебное расписание	С 16.09.2024 (на период проведения тестирования)	Расписание с временными изменениями	Заместитель руководителя по УВР Шарифзянова Л.В.
15.	Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, обеспечить бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии (в случае использования электронной тестовой оболочки)	На проведение ЕМ СПТ по графику, утверждённому региональным оператором	Приказ руководителя ОО с возложением ответственности	Учитель информатики Муратова А.Л.
16.	Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом	На проведение ЕМ СПТ по графику, утверждённому региональным оператором		Главный бухгалтер, руководитель ОО Ярцева Л.Н.
17.	Оповестить обучающихся об изменениях в расписании в связи с проведением ЕМ СПТ; довести до обучающихся информацию о месте и времени проведения ЕМ СПТ	На 3 дня	Расписание	Заместитель руководителя по ВР Калинина Е.В.; классные руководители
18.	Организовать тестирование с использованием ЕМ. Перед началом тестирования провести с обучающимися инструктаж по работе в электронной тестовой оболочке. Выдать каждому обучающемуся личный код доступа для входа в электронную тестовую оболочку (логин, пароль), распечатанный на небольшом листе бумаги (без указания на нём ФИО обучающегося)	По графику, утверждённому региональным оператором	Инструкция, график проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, график подвоза автобусами к удалённым автоматизированным кабинетам, соглашения на безвозмездное	Учитель информатики Муратова А.Л., ответственный за проведение ЕМ СПТ Кирюшкина А.А.

			пользование компьютерной техникой и интернетом третьих лиц (организаций) и т.д.	
19.	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ	На период проведения СПТ		Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
20.	Результаты ЕМ СПТ оформляются в виде акта (по форме, предложенной Региональным оператором); списки участников и информированные добровольные согласия на участие 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	Председатель комиссии Калинина Е.В.
21.	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 в личном деле (индивидуальной карте) каждого участника тестирования до выпуска из ОО	Сразу же по окончании ЕМ СПТ в течение 3 дней	Личное дело (индивидуальная карта), хранящаяся у педагога-психолога, справки, индивидуальные маршруты по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся, в ней нуждающимися	Педагог-психолог Кирюшкина А.А.
22.	Заполнить отчётные формы по итогам тестирования	В течение 3 рабочих дней после выгрузки	Отчётные формы	Ответственный за проведение ЕМ СПТ Кирюшкина А.А.
23.	Провести анализ результатов СПТ по организации	В течение 10 дней после выгрузки		Ответственный за проведение ЕМ СПТ Кирюшкина А.А.
24.	Обеспечить обратную связь обучающимся (родителям) по результатам тестирования (по запросу). В случае обращения за результатами родителя обучающегося, не достигшего возраста	До 28.12.2024		Педагог-психолог Кирюшкина А.А.

	15 лет, либо обучающегося, достигшего возраста 15 лет, выдать второй экземпляр справки под подпись			
25.	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 предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации	Педагог-психолог Кирюшкина А.А.
26.	Подготовить и направить отчёты по итогам СПТ (муниципальным ОО – муниципальным операторам (координаторам) тестирования, государственным, частным, ведомственным и федеральным ОО – региональному оператору тестирования)	В установленные региональным оператором сроки	Бланки отчётов	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
27.	Провести рабочее совещание с педагогами ОО для предоставления аналитического отчёта о итогах СПТ с обобщёнными данными по учреждению параллелям, класса, группам, обозначить проблемные поля	До 18.11.2024	Протокол с решением, аналитический отчёт	Заместитель директора по ВР Калинина Е.В., директор Ярцева Л.Н.
28.	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы	С 05.11.2024 по 11.11.2024	План профилактической работы, план коррекционной работы	Заместитель директора по ВР Калинина Е.В., педагог-психолог Кирюшкина А.А.
29.	Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы	Незамедлительно	Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д.	Заместитель директора по ВР Калинина Е.В., педагог-психолог Кирюшкина А.А.
<b>Организация ПМО</b>				
30.	Организовать информационно-мотивационную кампанию с привлечением представителей территориальных организаций здравоохранения, проводящих ПМО, с целью увеличения	С 02.12.2024 до 16.12.2024	Протоколы, справки	Заместитель директора по ВР Калинина Е.В.,

	охвата обучающихся профилактическим медицинским осмотром			педагог-психолог Кирюшкина А.А., врач-нарколог (врач-психиатр)
31.	Получить добровольные информационные согласия на участие в ПМО	С 02.12.2024 до 16.12.2024	Согласия	Педагог-психолог Кирюшкина А.А.
32.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ПМО	С 02.12.2024 до 16.12.2024	Приказ	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
33.	Передать в организации здравоохранения акт передачи результатов СПТ, приказ, утверждающий поименные списки обучающихся для прохождения ПМО и информированные добровольные согласия на участие в ПМО. Второй экземпляр акта передачи результатов с подписью принявшего и печатью организации здравоохранения направить в сканированном виде муниципальным операторам (координаторам) тестирования либо напрямую Региональному оператору	До 16.12.2024	Акт передачи (хранится в образовательной организации)	Руководитель ОО Ярцева Л.Н.
34.	Оказать содействие организациям здравоохранения в организации профилактических медицинских осмотров обучающихся	По графику министерства здравоохранения		Заместитель директора по ВР Калинина Е.В., педагог-психолог Кирюшкина А.А.

## План проведения ЕМ СПТ

№	Задачи	Сроки	Ответственный
1	Включение проведения 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 30.08	Директор Ярцева Л.Н. (план)
2	Обеспечение обмена оперативной информацией с муниципальным оператором (куратором) по проведению тестирования	Постоянно в период проведения СПТ	Заместитель директора по ВР Доценко Д.Д. (журнал)
3	Разработка плана проведения ЕМ СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором	До 03.09	Директор Ярцева Л.Н. (проект плана)
4	Актуализация локального акта о конфиденциальной информации в МБОУ «СОШ №8»	До 03.09	Директор Ярцева Л.Н. (положение)
5	Утверждение приказов о проведении ЕМ СПТ (утвердить план, назначить ответственного за его реализацию, определить возрастную группу обучающихся, подлежащих тестированию, создать комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение тестирования)	До 06.09	Директор Ярцева Л.Н. (приказ)
6	Проведение собрания педагогического коллектива для разъяснения цели, особенностях процедуры, роли в воспитательном процессе СПТ, а также для инструктирования по проведению информационно-мотивационной кампании для обучающихся и родителей	До 06.09.	Заместитель директора по ВР Доценко Д.Д. (протокол)
7	Подготовка бланков информированных добровольных согласий/отказов на участие в СПТ	До 09.09	Социальный педагог Смолина И.П.
8	Участие в вебинаре по подготовке к СПТ	По плану ЦПРК	Заместитель директора по ВР Доценко Д.Д., педагог-психолог Мелкоступова А.В.
9	Проведение классных часов по вопросам СПТ в 7-11 классах (в рамках информационно-мотивационной кампании)	До 13.09.	Педагог-психолог Мелкоступова А.В., социальный педагог Смолина И.П.

10	Проведение родительских собраний в 7-11 классах (в рамках информационно-мотивационной кампании)	До 13.09.	Классные руководители 7-11 классов (протокол)
11	Раздача и сбор бланков информированных добровольных согласий/отказов	09-15.09	Социальный педагог Смолина И.П.
12	Утверждение поименных списков обучающихся по классам на основе информированных добровольных согласий для проведения ЕМ СПТ.	До 15.09	Директор Ярцева Л.Н. (приказ, списки)
13	Присвоение каждому обучающемуся у которого имеется добровольное информированное согласие индивидуального кода.	До 15.09	Педагог-психолог Мелкоступова А.В.
14	Авторизация на сайте (в личном кабинете) указанном региональным оператором. Введение индивидуальных кодов в электронную тестовую оболочку	До 15.09	Педагог-психолог Мелкоступова А.В.
15	Утверждение графиков проведения тестирования по ЕМ СПТ по классам в кабинете информатики.	До 15.09	Директор Ярцева Л.Н. (приказ)
16	Внесение изменений в расписание	С 16.09. (на период проведения тестирования) 21-25.09	Заместитель директора по УВР Цепелева С.В.
17	Оповещение обучающихся об изменениях в расписании в связи с проведением ЕМ СПТ; доведение до обучающихся информации о месте и времени проведения ЕМ СПТ	За 3 дня до проведения	Заместитель директора по УВР Цепелева С.В., классные руководители 7-11 кл
18	Организация тестирования с использованием ЕМ. Инструктаж по работе в программе ЕМ СПТ.	По графику (с 16.09 по 01.10)	Учитель информатики, Домашова Н.Г. педагог-психолог Мелкоступова А.В.
19	Мониторинг за прохождением тестирования	В период проведения тестирования	Директор Ярцева Л.Н.
20	Формирование пакета документов на хранение (акт, списки участников, информированные согласия по классам)	Сразу после тестирования	Заместитель директора по ВР Доценко Д.Д.
21	Выгрузка результатов ЕМ СПТ по классам и ОО. Анализ, выводы и рекомендации по каждому участнику (в виде справок, индивидуальных маршрутов)	В течение 3 дней по окончанию ЕМ СПТ	Педагог-психолог Мелкоступова А.В.
22	Заполнить отчетные формы по итогам тестирования	В течение 3 рабочих дней после выгрузки	Педагог-психолог Мелкоступова А.В.

23	Анализ результатов СПТ по организации	В течение 14 дней после выгрузки	Заместитель директора по ВР Доценко Д.Д. Педагог-психолог Мелкоступова А.В.
24	Обеспечение конфиденциальности и невозможности несанкционированного доступа при хранении и использовании документов и персональных данных	Постоянно	Педагог-психолог Мелкоступова А.В.
25	Подготовка и направление отчетов по итогам СПТ.	В установленные региональным оператором сроки	Директор Ярцева Л.Н.
26	Проведение рабочего совещания с педагогами ОО для предоставления аналитического отчета о итогах СПТ с обобщенными данными по классам	Через 2-3 недели после завершения СПТ	Заместитель директора по ВР Доценко Д.Д. Директор Ярцева Л.Н. (протокол, аналитический отчет)
27	Утверждение плана коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ как части плана воспитательной работы	01-10.11	Заместитель директора по ВР Доценко Д.Д., педагог-психолог Мелкоступова А.В. (планы)
28	Реализация плана коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ	Незамедлительно	Заместитель директора по ВР Доценко Д.Д., педагог-психолог Мелкоступова А.В.
29	Обеспечение обратной связи по результатам СПТ обучающимся и родителям (законным представителям)	До 30.12.	Педагог-психолог Мелкоступова А.В.

Заместитель директора по ВР Доценко Д.Д.