

## Приложение 2

к письму ГКУ «ЦПРК» №05-23/126 от 17.08.2022 «О подготовке к проведению социально-психологического тестирования обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области, в 2022-2023 учебном году»

<b>Примерная циклограмма проведения тестирования обучающихся в образовательной организации (ОО)</b>				
<b>Организация СПТ-2022 по единой методике (ЕМ СПТ)</b>				
<b>№</b>	<b>Задачи</b>	<b>Сроки</b>	<b>Документ</b>	<b>Ответственный</b>
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 22.08.2022г.	План	Руководитель ОО
2.	Обеспечить обмен оперативной информацией с муниципальным и/или региональным оператором по проведению тестирования	постоянно в период поведения СПТ	Журнал регистрации по вопросам подготовки и проведения СПТ	Руководитель ОО
3.	Разработать план проведения ЕМ СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором	до 01.09.2022г.	Проект плана	Руководитель ОО
4.	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	до 01.09.2022г.	Положение	Руководитель ОО
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 20.08.2022г. по 10.09.2022г.	Протокол	Руководитель ОО
6.	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 03.09.2022г.	Приказ руководителя ОО	Руководитель ОО
7.	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ.	до 05.09.2022г.	Бланки для родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для обучающихся, достигших возраста 15 лет	Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО (определен приказом)
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)	с 07.09.2022г. по 01.10.2022г.	Протоколы, справки, списки участников	Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО (определен приказом), классные руководители,

				куратора групп
9.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ	с 07.09.2022г. до 15.09.2022г.	Заполненные бланки	Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО (определен приказом), классные руководители, куратора групп
10.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ЕМ СПТ	с 07.09.2022г. до 15.09.2022г.	Приказ руководителя ОО, списки	Руководитель ОО
11.	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	с 07.09.2022г. до 15.09.2022г.	Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков	Педагог-психолог либо ответственное лицо, назначенное приказом
12.	Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку	с 15.09.2022г. до 01.10.2022г.		Педагог-психолог либо ответственное лицо, назначенное приказом
13.	Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики	с 15.09.2022г. до 01.10. 2022г.	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом директора	Руководитель ОО
14.	Внести изменения в учебное расписание	с 15.09.2022г. (на период проведения тестирования)	Расписание с временными изменениями	Заместитель руководителя по УВР
15.	Подготовить бланки вопросов и бланки ответов (при бланковой форме проведения тестирования)	до 15.09.2022г.	Бланки	Ответственные лица
16.	Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, обеспечить бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии (в случае использования электронной тестовой оболочки)	на период проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному региональным оператором	Приказ руководителя ОО с возложением ответственности	Учитель информатики, программист, руководитель ОО
17.	Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом	На период проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному региональным		Гл.бухгалтер, руководитель ОО

		оператором		
18.	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	Заместитель руководителя по УВР, классные руководители
19.	Организовать тестирование с использованием ЕМ. Перед началом тестирования провести с обучающимися инструктаж по работе в электронной тестовой оболочке (см. инструкцию). 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)	по графику, утвержденному региональным оператором	Инструкция, график проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, график подвоза автобусами к удаленным автоматизированным кабинетам, соглашения на безвозмездное пользование компьютерной техникой и интернетом третьих лиц (организаций) и т.д.	Учитель информатики, программист, педагог-психолог, либо ответственное лицо, назначенное приказом, классные руководители (только с функцией обеспечения присутствия), руководитель ОО
20.	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ	на период проведения СПТ		Руководитель ОО
21.	В случае проведения ЕМ СПТ в бланковой форме обработать каждый бланк, вручную внести результаты в электронную форму на каждого обучающегося, результаты направить Региональному оператору напрямую (по инструкции);	после окончания тестирования в течении 7 дней	Бумажные и электронные формы	педагог-психолог, либо ответственное лицо, назначенное приказом
22.	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 класса (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
23.	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	Педагог-психолог
24.	Заполнить отчетные формы по итогам тестирования	в течении 3 рабочих дней после выгрузки	Отчетные формы	педагог-психолог, либо ответственное лицо, назначенное приказом
25.	Провести анализ результатов СПТ по организации	В течение 10 дней после выгрузки		
26.	Обеспечить обратную связь обучающимся (родителям) по результатам тестирования (по запросу). В случае обращения за результатами	до 30.12.2022г.		Педагог-психолог

	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!			
27.	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 конфиденциальной информации	Педагог-психолог (может только дать рекомендации по организации педагогического воздействия, направленного на какого-то конкретного обучающегося, группу класс, без разглашения детализации результатов СПТ)
28.	Подготовить и направить отчеты по итогам СПТ (муниципальным ОО – муниципальным операторам (координаторам) тестирования, государственным, частным, ведомственным и федеральным ОО – региональному оператору тестирования)	в установленные региональным оператором сроки	Бланки отчетов	Руководитель ОО
29.	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 15.11.2022г.	Протокол с решением, аналитический отчет	Заместитель директора, директор
30.	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы	01-10 ноября	План профилактической работы, план коррекционной работы	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
31.	Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы	незамедлительно	Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д.	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
<b>Организация ПМО<sup>1</sup></b>				
32.	Организовать информационно-мотивационную кампанию с привлечением представителей территориальных организаций здравоохранения, проводящих ПМО, с целью увеличения охвата обучающихся профилактическим медицинским осмотром	03-15 декабря	Протоколы, справки	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, врач-нарколог (врач-психиатр)
33.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО	03-15 декабря	Согласия	Педагог-психолог
34.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для	03-15 декабря	Приказ	

<sup>1</sup> В подготовке к проведению ПМО примут участие только те образовательные организации, которые будут определены министерством здравоохранения Иркутской области и внесены в специальный реестр, как учреждения с наибольшей долей обучающихся с повышенной вероятностью вовлечения, выявленных по результатам СПТ

	участия в ПМО			
35.	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 15 декабря	Акт передачи (храниться в образовательной организации)	Руководитель образовательной организации либо уполномоченное лицо
36.	Оказать содействие организациям здравоохранения в организации профилактических медицинских осмотров обучающихся	По графику министерства здравоохранения		Заместитель директора по ВР, педагог-психолог