



Приложение №1  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «СОШ №13»  
Нижгородцева Е.А.  
от «02» сентября 2024г.

**Циклограмма проведения социально-психологического тестирования (СПТ)  
обучающихся  
в МБОУ «СОШ №13»**

<b>Организация СПТ-2023 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 23.08.2023г.	План	Нижгородцева Е.А. директор
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	Нижгородцева Е.А. директор
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 01.09.2024г.	Проект плана	Нижгородцева Е.А. директор
4.	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	до 03.09.2024г.	Положение	Нижгородцева Е.А. директор
5.	Провести педагогический совет или семинар-совещание для педагогических работников для разъяснения/актуализации целей, задач, роли в	до 06.09.2024г.	Протокол	Нижгородцева Е.А. директор

	воспитательном процессе, особенностях и отличий внедрения ЕМ СПТ, а также для инструктирования по проведению информационно-мотивационной кампании для обучающихся и родителей			
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 03.09.2024г.	Приказ руководителя ОО	Нижегородцева Е.А. директор
7.	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ.	до 05.09.2023г.	Бланки для родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для обучающихся, достигших возраста 15 лет	Шрейдер Ю.В. 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	до 10.09.2023г.	Протоколы, справки, списки участников	Джуламанова Л.И. педагог-психолог, классные руководители 7- 11 классов

	рекомендаций Регионального оператора)			
9.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ	до 10.09.2023г.	Заполненные бланки	Джуламанова Л.И. педагог-психолог, классные руководители 7- 11 классов
10.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ЕМ СПТ	до 10.09.2023г.	Приказ руководителя ОО, списки	Нижегородцева Е.А. директор
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 индивидуальный код (подробности в инструкции). Списки хранить в сейфе.	до 10.09.2023г.	Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков	Джуламанова Л.И. педагог-психолог
12.	Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку	до 10.09.2023г.		Джуламанова Л.И., педагог-психолог
13.	Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики	до 10.09.2023г.	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом директора	Нижегородцева Е.А. директор
14.	Внести изменения в учебное расписание	с 1.10.2023г. по 15.10.2024г.	Расписание с временными изменениями	Скоблова О.В. диспетчер расписания
15.	Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, обеспечить	на период проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному	Приказ руководителя ОО с возложением ответственности	Нижегородцева Е.А. директор

	бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии (в случае использования электронной тестовой оболочки)	Региональным оператором		
16.	Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом	На период проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному региональным оператором		Нижегородцева Е.А. директор
17.	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 до проведения	Расписание	Шрейдер Ю.В. заместитель директора, Скоблова О.В., классные руководители 7-11 классов
18.	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.	Нижегородцева Е.А. директор Хритова М.В., учитель информатики, Джуламанова Л.И., педагог-психолог, классные руководители 7-11 классов
19.	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ	на период проведения СПТ		Нижегородцева Е.А. директор.,
20.	В случае проведения ЕМ СПТ в бланковой форме обработать каждый бланк, вручную внести результаты в электронную форму на каждого обучающегося, результаты направить	после окончания тестирования в течении 7 дней	Бумажные и электронные формы	Джуламанова Л.И., педагог-психолог

	Региональному оператору напрямую (по инструкции);			
21.	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 с требованиями. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствии с требованиями	сразу же по окончании ЕМ СПТ	Акты, конверты	Председатель комиссии
22.	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	Джуламанова Л.И., педагог-психолог
23.	Заполнить отчетные формы по итогам тестирования	в течении 3 рабочих дней после выгрузки	Отчетные формы	Джуламанова Л.И., педагог-психолог
24.	Провести анализ результатов СПТ по организации	В течение 14 дней после выгрузки		Джуламанова Л.И., педагог-психолог
25.	Обеспечить обратную связь обучающимся (родителям) по результатам тестирования (по запросу). В случае обращения за результатами родителя обучающегося, не достигшего возраста 15	до 30.12.2023г.		Джуламанова Л.И., педагог-психолог

	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!			
26.	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	Шрейдер Ю.В., заместитель директора по УВР, Джуламанова Л.И., педагог-психолог
27.	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	Шрейдер Ю.В., заместитель директора по УВР, Джуламанова Л.И., педагог-психолог
28.	Провести рабочее совещание с педагогами ОО для предоставления аналитического отчета о итогах СПТ с обобщенными данными по учреждению параллелям, классам, группам, обозначить проблемные поля	Через 2-3 недели после завершения СПТ	Протокол с решением, аналитический отчет	Шрейдер Ю.В., заместитель директора по УВР, Джуламанова Л.И., педагог-психолог
29.	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как	01-10 ноября	План профилактической работы, план коррекционной	Шрейдер Ю.В., заместитель директора по УВР,

	части плана воспитательной работы		работы	Джуламанова Л.И., педагог-психолог
30.	Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы	незамедлительно	Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д.	Шрейдер Ю.В., заместитель директора по УВР, Джуламанова Л.И., педагог-психолог
<b>Организация ПМО<sup>1</sup></b>				
31.	Организовать информационно-мотивационную кампанию с привлечением представителей территориальных организаций здравоохранения, проводящих ПМО, с целью увеличения охвата обучающихся профилактическим медицинским осмотром	01-08 декабря	Протоколы, справки	Шрейдер Ю.В., заместитель директора по УВР, Джуламанова Л.И., педагог-психолог, врач-нарколог (врач-психиатр)
32.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО	04-09 декабря	Согласия	Джуламанова Л.И., педагог-психолог
33.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ПМО	11-12 декабря	Приказ	Нижегородцева Е.А., директор
34.	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	До 15 декабря	Акт передачи (храниться в образовательной организации)	Шрейдер Ю.В., заместитель директора по УВР, Джуламанова Л.И., педагог-психолог

	сканированном виде муниципальным операторам (координаторам) тестирования либо напрямую Региональному оператору			
35.	Оказать содействие организациям здравоохранения в организации профилактических медицинских осмотров обучающихся	По графику министерства здравоохранения		Шрейдер Ю.В., заместитель директора по УВР, Джуламанова Л.И., педагог-психолог