

## Приложение 2

к письму ГКУ «ЦПРК» № 05-23/99 от 26.08.2020г.  
«О проведении социально-психологического тестирования обучающихся  
в образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области в 2020-2021 уч.г.»

<b>Циклограмма проведения СПТ-2020 по единой методике (ЕМ СПТ) в образовательной организации (ОО)</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 03.09.2020г.	План	Руководитель ОО
2.	Обеспечить обмен оперативной информацией с муниципальным и/или региональным оператором по проведению тестирования.	постоянно	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 07.09.2020г.	Проект плана	Руководитель ОО
4.	При отсутствии – разработать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	до 07.09.2020г.	Положение	Руководитель ОО
5.	Провести педагогический совет или семинар-совещание для педагогических работников для разъяснения 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 07.09.2020г. по 18.09.2020г.	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 нарушения конфиденциальности на педагога-психолога или ответственного за тестирование)	до 13.09.2020г.	Приказ руководителя ОО	Руководитель ОО
7.	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ. Подготовить бланки информированных добровольных согласий для прохождения профилактических медицинских осмотров (ПМО) (рекомендуется)	до 13.09.2020г.	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	с 14.09.2020г. по 20.09.2020г.	Протоколы, справки, списки участников	Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО

	активную информационно-мотивационную кампанию (с использованием методических рекомендаций Регионального оператора)			(определен приказом), классные руководители, куратора групп
9.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ. Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО (рекомендуется)	до 21.09.2020г.	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 проведения ЕМ СПТ. Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ПМО (рекомендуется).	20.09.2020г.	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.	23.09.2020г.	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, получить коды доступа для сеанса тестирования по ЕМ, ввести индивидуальные коды с учетом полученных кодов доступа в программу ЕМ СПТ (в случае использования электронной тестовой оболочки).	24.09. 2020г.		Педагог-психолог либо ответственное лицо, назначенное приказом
13	Утвердить приказом график проведения тестирования по ЕМ по классам в кабинете информатики.	25.09.2020г.	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом директора	Руководитель ОО
14	Внесение изменений в учебное расписание	с 21.09.2020г. по 25.09.2020г.	Расписание с временными изменениями	Заместитель руководителя по УВР
15	Подготовить бланки вопросов и бланки ответов (при бланковой форме проведения тестирования).	24.09.2020г.	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		Гл.бухгалтер,

		проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному региональным оператором		руководитель ОО
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		Заместитель руководителя по УВР, классные руководители
19	Организовать тестирование с использованием ЕМ. Перед началом тестирования провести с обучающимися инструктаж по работе в программе по ЕМ СПТ (см. инструкцию). Выдать каждому обучающемуся личный код доступа для входа в программу (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.	после окончания тестирования в течении 7 дней	Бумажные и электронные формы	педагог-психолог, либо ответственное лицо, назначенное приказом
22	Результаты ЕМ СПТ 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, курсам), запаковать в соответствии требованиям. Хранить 1 год в соответствии требованиям	сразу же по окончании ЕМ СПТ	Акты, конверты	Председатель комиссии
23	Произвести выгрузку из программы результатов ЕМ СПТ по классам, группам, по образовательной организации 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. 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!	сразу же после проведения ЕМ СПТ в течении 30 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	Отчетные формы	педагог-психолог, либо

		дней после проведения тестирования		ответственное лицо, назначенное приказом
25	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	в течении 3-х рабочих дней после проведения СПТ в образовательной организации, крайний срок -до 10 ноября 2020г.	Акт передачи (храниться в образовательной организации)	Руководитель образовательной организации
26	Обеспечить обратную связь обучающимся (родителям) по результатам тестирования (по запросу)	до 30.12.2020г.		Педагог-психолог
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 15.11.2020г.	Протокол с решением, аналитический отчет	Заместитель директора, директор
30	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы.	15-20 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