

Утверждаю:
Директор школы
Приказ № 77/2 от 05.09.2024 г.
Рудова О.С.

План проведения СПТ обучающихся в МОУ Захальская СОШ
на 2024-2025 учебный год.

№	Задачи	Сроки	Документ	Ответственный
1.	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 сентября 2024г.	Протокол	Директор школы
2	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ.	До 09 сентября 2024г.	Бланки для родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для обучающихся, достигших возраста 15 лет	Заместитель директора по ВР
3	Провести разьяснительную работу о процедуре тестирования на классных (групповых) часах и родительских собраниях; организовать активную информационно-мотивационную кампанию (с использованием методических рекомендаций Регионального оператора)	До 15 сентября 2024г.	Протоколы, справки, списки участников	Заместитель директора по ВР, социальный педагог.
4	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ	До 15 сентября 2024г.	Заполненные бланки	Заместитель директора по ВР, психолог – школы, социальный педагог, социальный педагог.
5	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ЕМ СПТ	До 15 сентября 2024г.	Приказ руководителя ОО, списки	Директор школы
6	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 15 сентября 2024г.	Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков	Педагог-психолог, заместитель директора по ВР.
7	Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку	До 15 сентября 2024г.		Заместитель директора по ВР.
8	Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики	До 15 сентября 2024г.	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики,	Директор школы.

			утвержденный приказом директора	
9	Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики	До 15 сентября 2024г.	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом Директора.	Директор школы.
10	Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования.	На период проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному Региональным оператором	Приказ руководителя ОО с возложением ответственности.	Учитель информатики.
11	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	Заместитель руководителя по УВР, классные руководители
12	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, заместитель директора по ВР, социальный педагог.
13	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ	На период проведения СПТ		Педагог-психолог, заместитель директора по ВР
14	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	Заместитель директора по ВР.
15	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, заместитель директора по ВР.
16	Заполнить отчетные формы по итогам тестирования	В течении 3 рабочих дней после выгрузки	Отчетные формы	Педагог-психолог либо заместитель директора по ВР.
17	Провести анализ результатов СПТ по организации	В течение 14 дней после выгрузки		

18	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 декабря 2024г.		Педагог-психолог
19	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)
20	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	Заместитель директора по ВР.
21	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	Директор.
22	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы	01-10 ноября 2024г.	План профилактической работы, план коррекционной работы	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог