Приложение 1

к приказу №\_\_\_\_

от «30» 08 2024г.

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СПТ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Задачи | 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 22.08.2024г. | План | Зам.директора по ВР |
| 2 | Разработать план проведения ЕМ СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором | до 06.09.2024г. | План | Зам.директора по ВР |
| 3 | Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО | до 06.09.2024г. | Положение | Директор ОО |
| 4 | Провести семинар-совещание для педагогических работников для разъяснения/актуализации целей, задач, роли в воспитательном процессе, особенностей и отличий внедрения ЕМ СПТ | до 01.09.2024г. | Протокол | Зам.директора по ВР |
| 5. | 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 06.09.2024г. | Приказ | Директор ОО |
| 6. | Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ. | до 06.09.2024г. | Бланки для родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для обучающихся, достигших возраста 15 лет | Зам.директора по ВР |
| 7. | 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 16.09.2024г. | Официальный сайт ОО, родительские группы | Зам.директора по ВР  классные руководители |
| 8. | Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ | до 16.09.2024г. | Заполненные бланки | Зам.директора по ВР |
| 9. | Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ЕМ СПТ | до 16.09.2024г. | Приказ | Директор |
| 10. | Присвоить каждому обучающемуся, у которого имеется добровольное информированное согласие, индивидуальный код.  Списки хранить в сейфе. | до 16.09.2024г. | Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков | Педагог-психолог либо ответственное лицо, назначенное приказом |
| 11. | Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку | до 16.09.2024г. |  | Педагог-психолог либо ответственное лицо, назначенное приказом |
| 12. | Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики | до 16.09.2024г. | График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом директора | Директор |
| 13. | Внести изменения в учебное расписание | с 16.09.2024г.  (на период проведения тестирования) | Расписание с временными изменениями | Заместитель руководителя по УР |
| 14. | 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 | Учитель информатики, директор |
| 15. | Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом | На период проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному региональным оператором |  | Директор |
| 16. | 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 УР,  классные руководители |
| 17. | 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. | Учитель информатики, педагог-психолог |
| 18. | Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности | на период проведения СПТ |  | Зам.директора по ВР |
| 19. | 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 соответствие требованиям. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствие требованиям | сразу же по окончании ЕМ СПТ | Акты, конверты | Председатель комиссии |
| 20. | 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 | Педагог-психолог |
| 21. | Заполнить отчетные формы по итогам тестирования | в течении 3 рабочих дней | Отчетные формы | Педагог-психолог |
| 22. | Провести анализ результатов СПТ по организации | В течение 14 дней |  | Педагог-психолог |
| 23. | 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. | до 30.12.2024г. |  | Педагог-психолог |
| 24. | 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 | Педагог-психолог |
| 25. | Подготовить и направить отчеты по итогам СПТ (муниципальным ОО – муниципальным операторам координаторам) тестирования | в установленные региональным оператором сроки | Бланки отчетов | Зам.директора по ВР |
| 26. | Провести рабочее совещание с педагогами ОО для предоставления аналитического отчета об 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 | Зам.директора по ВР |
| 27. | Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы | 01-10 ноября | План профилактической работы,  план коррекционной работы | Зам. директора по ВР,  педагог-психолог |
| 28. | Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы | незамедлительно | Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д. | Зам. директора по ВР,  педагог-психолог |