

Приложение 3

к письму ГКУ «ЦПРК» № 05-23/от 29. Августа 2025г. «О подготовке к проведению социально-психологического тестирования обучающихся в 2025/26 учебном году»

Примерная циклограмма проведения СПТ обучающихся в образовательной организации (ОО)				
№	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 30 августа 2025г.	План	Руководитель ОО
2.	Обеспечить обмен оперативной информацией с муниципальным и/или Региональным оператором по проведению тестирования	Постоянно в период проведения 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 03 сентября 2025г.	Проект плана	Руководитель ОО
4.	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	До 03 сентября 2025г.	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	До 06 сентября 2025г.	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 06 сентября 2025г.	Приказ руководителя ОО	Руководитель ОО
7.	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ.	До 09 сентября 2025г.	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 1 по 30 сентября 2025г. в зависимости от срока проведения	Протоколы, справки, списки участников	Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО (определен приказом), классные руководители, кураторы групп
9.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ	С 1 по 30 сентября	Заполненные бланки	Ответственный за

	проведением ЕМ СПТ; довести до обучающихся информацию о месте и времени проведения ЕМ СПТ	проведения		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, вручить 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 комисионно сложить в конверты по классу (группам), запечатать в соответствии требованиям. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствии требованиям	Сразу же по окончании ЕМ СПТ	Акты, конверты	Председатель комиссии
23.	Пронести 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 психологической 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 течении 14 дней после выгрузки		Заместитель директора
26.	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	В течение 14 рабочих дней после выгрузки результатов		Педагог-психолог

	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 предотвращение 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	Через 2-3 недели после завершения СПТ	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 2025г.	План профилактической работы, план коррекционной работы	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, кл.руководители	
31.	Прислужить к реализации плана коррекционной и профилактической работы	Незамедлительно	Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д.	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, кл.руководители	
Организация ПМО¹					
32.	Организовать информационно-мотивационную кампанию с привлечением представителей территориальных организаций здравоохранения, проводящих ПМО, с целью увеличения охвата обучающихся профилактическим медицинским осмотром	01-08 декабря 2025г.	Протоколы, справки	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	
33.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО	04-09 декабря 2025г.	Согласия	Социальный педагог	

¹ 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 вовлечения, выявленных по результатам СПТ

34.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ПМО	11-12 декабря 2025г.	Приказ	Руководитель ОО
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 2025г.	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