



Утверждаю  
Директор ГАПОУ БТОТиС  
Е.А. Вершинская  
10.09.2024г.

## План проведения социально-психологического тестирования по единой методике (ЕМ СПТ) в ГАПОУ БТОТиС в 2024 году

№	Задачи	сроки	документ	ответственный
1.	Включить проведение СПТ в план воспитательной работы ГАПОУ БТОТиС (сентябрь — проведение, ноябрь — корректировка программ воспитания и планов на уровне ГАПОУ БТОТиС; организация индивидуальной коррекционной работы для психолога и т.д.)	До 03.09.	План	Посохина С. В. Воинцева О.В.
2.	Обеспечить обмен оперативной информацией с региональным оператором по проведению тестирования	постоянно	Журнал регистрации	Посохина С. В.
3.	Разработать детальный план проведения ЕМ СПТ в ГАПОУ БТОТиС с учетом информационно-мотивационной компании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором	До 09.09.	Проект план	Посохина С. В.
4.	Актуализация локального акта о конфиденциальной информации в ГАПОУ БТОТиС.	До 09.09.	Положение	Нагаев А.М.
5.	Провести 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 компании для обучающихся и родителей.	11.09.	Протокол	Посохина С. В. Воинцева О.В.
6.	Издать приказ о проведении ЕМ СПТ в ГАПОУ БТОТиС (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 нарушении конфиденциальности на	До 09.09.	Приказ руководителя ГАПОУ БТОТиС	Посохина С. В. Антонова Ю.С.

	педагога-психолога или ответственного за тестирование)			
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 11.09	бланки для обучающихся, достигших возраста 15 лет	Посохина С. В. кураторы
8.	Провести разъяснительную работу о процедуре тестирования на классных (групповых) часах и родительских собраниях; организовать активную информационно- мотивационную компанию (с использованием методических рекомендаций регионального оператора)	С 09.09 по 30.09.	Протоколы, справки, списки участников	Антонова Ю.С. кураторы
9.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ. Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО (рекомендуется)	С 07.09. до 15.09	Заполненные бланки	кураторы учебных групп
10.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по группам на основе информированных добровольных согласий для проведения ЕМ СПТ. Утвердить приказом поименные списки обучающихся по группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ПМО (рекомендуется).	С 10.09 По 13.09	Приказ руководителя ГАПОУ БТОТиС	Посохина С. В.
11.	Присвоить каждому обучающемуся, у которого имеется добровольное информированное согласие, индивидуальный код. Списки хранить в сейфе	С 10.09 по 13.09	Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков	Масленков Н.М.
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	С 16.09 до 30.09		Масленков Н.М.

	программу ЕМ СПТ (в случае использования электронной тестовой оболочки).			
13.	Утвердить приказом график проведения тестирования по ЕМ СПТ по группам в кабинете информатики.	С 16.09 до 30.09	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом директора	Посохина С. В.
14.	Внести изменения в учебное расписание	С 16.09. До 30.09.	Расписание с временными изменениями	Духовникова Г.А
15	Подготовить бланки вопросов и бланки ответов (при бланковой форме проведения тестирования).	До 16.09.	Бланки	
16	Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, обеспечить бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии (в случае использования электронной тестовой оболочки).	На перед проведением ЕМ СПТ	Приказ директора ГАПОУ БТОТиС с возложением ответственности	Масленков Н.М. Слободской В.Ю.
17	Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом	На перед проведением ЕМ СПТ		Федорищева С.В.
18.	Оповестить студентов ГАПОУ БТОТиС об изменениях в расписании в связи с проведением ЕМ СПТ; довести до обучающихся информацию о месте и времени проведения ЕМ СПТ	До 16.09.		Духовникова Г.А. Кураторы групп
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).	с 16.09. по 30.09.	Инструкция, график проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики	Посохина С.В. Масленков Н.М. Антонова Ю.В. Кураторы групп (только с функцией обеспечения присутствия),
20.	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ	На период проведения СПТ		Вершинская Е.А. Посохина С. В.
21.	В случае проведения ЕМ СПТ в бланковой форме, обработать каждый бланк, вручную внести	Сразу же по окончанию	Бумажные и электронные формы	-

	результаты в электронную форму в формате Excel на каждого обучающегося, результаты направить региональному оператору напрямую.	ии тестирования в течении 7 дней.		
22.	Результаты ЕМ СПТ в виде акта (по форме, предложенной региональным оператором), списки участников и информированных добровольных согласий на участие в ЕМ СПТ, комиссионно, сложить в конверты группам, курсам. Заpackовать в соответствие с требованиями. Хранить 1 год в соответствие с требованиями.	Сразу же по окончании и ЕМ СПТ	Акты, конверты	Антонова Ю.С.
23.	Произвести выгрузку из программы результатов ЕМ СПТ, группам 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 либо обучающегося, 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 3 дней	Личное дело (индивидуальная карта), хранящаяся у педагога-психолога, справки, индивидуальные маршруты по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся, в ней нуждающимся	Масленков Н.М.
24.	Заполнить отчетные формы по итогам тестирования.	В течение 3 рабочих дней после проведения	Отчетные формы	Антонова Ю.С.
25.	Передать в ОГБУЗ СРБ (организации здравоохранения) акт передачи результатов СПТ, приказ, утверждающий поименные списки студентов ГАПОУ БТОТиС 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 региональному оператору.	В течение 10 рабочих дней после проведения СПТ в образовательной организации, крайний срок - до 10 ноября	Акт передачи (храниться в образовательной организации)	фельдшер

26.	Обеспечить обратную связь обучающимся (родителям) по результатам тестирования.	до 30.12. по запросу		Антонова Ю.С.
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	Антонова Ю.С. (может только дать рекомендации по организации педагогического воздействия, направленного на какого-то конкретного обучающегося, группу, без разглашения детализации результатов СПТ)
28	Подготовить и направить отчёты по итогам СПТ региональному оператору тестирования	В установленные региональным оператором сроки	Бланки отчетов	Антонова Ю.С.
29	Провести рабочее совещание с педагогами ГАПОУ БТОТиС для предоставления аналитического отчета о итогах СПТ с обобщенными данными по техникуму, по группам, обозначить проблемные поля.	до 15.11.	Протокол с решением, аналитический отчет	Посохина С. В., Вершинская Е.А.
30	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы ГАПОУ БТОТиС.	01-10.11.	План профилактической работы, план коррекционной работы	Посохина С. В. Антонова Ю.В. Кураторы групп
31	Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы в ГАПОУ БТОТиС.	незамедлительно	Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д.	Посохина С.В. Антонова Ю.В. Кураторы групп