



ШКОЛА МИРА МИРОВ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля»
(МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»)

666686, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45
Тел. 8(395-35) 3-69-76 факс 8(395-35)3-83-85 e-mailmiramirov@bk.ru сайт miramirov.ru

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СПТ В 2025-2026 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 30.08.2025г.	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 03.09.2025г.	План	Зам. директора по ВР
3.	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	до 03.09.2025г.	Положение ОО	Директор
4.	Провести педагогический совет 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 06.09.2025г.	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 10.09.2025г.	Приказ	Директор
6.	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ.	до 11.09.2025г.	Бланки для родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для	Зам. директора по ВР

			обучающихся, достигших возраста 15 лет	
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 22.09.2025г.	Официальный сайт, родительские группы	Зам. директора по ВР, классные руководители
8.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ	до 24.09.2025г.	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 26.09.2025г.	Приказ	Директор
10.	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 30.09.2025г.	Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков	Педагог-психолог
11.	Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку	до 19.09.2025г.		Педагог-психолог
12.	Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики	до 29.09.2025г.	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом директора	Директор
13.	Внести изменения в учебное расписание	На период проведения тестирования	Расписание с временными изменениями	Зам. директора 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		Гл. бухгалтер, 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	Зам. директора по УР, классные руководители
17.	Организовать тестирование с использованием ЕМ.	По графику, утвержденному	Инструкция, график	Учитель информатики,

	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)	региональным оператором	проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики	педагог-психолог
18.	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ	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 соответствии требованиям. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствии 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	Сразу же после окончания ЕМ СПТ в течении 3 дней	Педагог-психолог
21.	Заполнить отчетные формы по итогам тестирования	В течении 3 рабочих дней после выгрузки	Отчетные формы	Педагог-психолог
22.	Провести анализ результатов СПТ по организации	В течение 14 дней после выгрузки		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 30.12.2025		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, государственным, частным,	в установленные региональным оператором сроки	Бланки отчетов	Зам. директора по ВР

	ведомственным и федеральным ОО – региональному оператору тестирования)			
26.	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	Зам. директора по ВР
27.	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы	01-10 ноября 2025г.	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.	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог

Директор
 МАОУ «СОШ № 13 им. М. К. Янгеля»

З. А. Мисикова