Приложение 1

Циклограмма проведения СПТ-2020 в общеобразовательных организациях Ангарского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | задачи | сроки | документ | ответственный |
|  | Включить проведение СПТ в план работы ОО | начало сентября | план | Руководитель ОО |
|  | Разработать план проведения ЕМ СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся, родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором. Актуализировать/разработать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО. | до 12.09 | план | Руководитель ОО |
|  | Провести педагогический совет или 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 кампании для обучающихся и родителей. | до 18.09 | протокол | Руководитель ОО |
|  | Издать приказ о проведении ЕМ в ОО: утвердить план, назначить ответственного за его реализацию, создать комиссию по организационно-техническому сопровождению тестирования (с включением в нее учителя информатики или технического специалиста), возложить ответственность за конфиденциальность. | до 14.09 | приказ | Руководитель ОО |
|  | Подготовить бланки добровольных информированных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ.  Подготовить бланки добровольных информированных согласий для прохождения профилактических медицинских осмотров (ПМО) (рекомендуется) | до 18.09 | Бланки для родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для обучающихся, достигших 15 лет | Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО (определен приказом) |
|  | Провести разъяснительную работу о процедуре тестирования на классных часах и родительских собраниях; организовать активную информационно-мотивационную кампанию с учетом методических рекомендаций ГКУ ЦПРК | с 14.09 по 20.09 | Протоколы, списки, справки участников | Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО (определен приказом) |
|  | Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ.  Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО (рекомендуется). | до 21.09. | Заполненные бланки | Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО, классные руководители |
|  | Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам на основе добровольных информированных согласий для проведения ЕМ СПТ.  Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам на основе добровольных информированных согласий для прохождения ПМО (рекомендуется). | 21.09. | Приказ, списки | Руководитель ОО |
|  | Присвоить каждому обучающемуся, у которого имеется добровольное информированное согласие, индивидуальный код. Списки хранить в сейфе. | 23.09. | Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков | Педагог-психолог или ответственное лицо, назначенное приказом |
|  | Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), получить коды доступа для сеанса тестирования по ЕМ, ввести индивидуальные коды с учетом полученных кодов доступа в программу ЕМ СПТ | 24.09. |  | Педагог-психолог или ответственное лицо, назначенное приказом |
|  | Утвердить приказом график проведения тестирования по ЕМ по классам в компьютерном классе | 25.09. | График проведения ЕМ ПТ, утвержденный приказом |  |
|  | Внесение изменений в учебное расписание | с 21.09 по 25.09 | Расписание с временными изменениями | Зам. руководителя по УВР |
|  | Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии | на период проведения ЕМ СПТ по графику | Приказ директора с возложением ответственности | Учитель информатики(технический специалист), руководитель ОО |
|  | Обеспечить своевременную оплату за Интернет | на период проведения ЕМ СПТ по графику |  | Гл. бухгалтер, руководитель ОО |
|  | 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 тестирования |  | Зам. руководителя по УВР, классные руководители |
|  | Организовать тестирование с использованием ЕМ СПТ. Перед началом провести инструктаж по работе в программе по ЕМ СПТ. Выдать каждому обучающемуся код доступа в программу (логин, пароль), распечатанный на небольшом листе бумаги (без указания на нем ФИО обучающегося) | с 28 сентября по 3 октября | Инструкция, график проведения ЕМ | Учитель информатики, педагог-психолог или ответственное лицо, классные руководители (только с функцией обеспечения присутствия), руководитель ОО |
|  | Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, контроль за соблюдением конфиденциальности | на период проведения СПТ |  | руководитель ОО |
|  | Результаты ЕМ СПТ в виде акта, списки участников и добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ, комиссионно сложить в конверты по классам, запаковать. Хранить 1 год в сейфе. | сразу по окончании  ЕМ СПТ | акты, конверты | председатель комиссии |
|  | Произвести выгрузку из программы результатов ЕМ СПТ по классам, по школе 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) участника тестирования. | В течение 30 дней после проведения ЕМ СПТ | Личное дело (индивидуальная карта), индивидуальные маршруты по оказанию психолого-педагогической помощи | Педагог-психолог |
|  | Заполнить отчетные формы по итогам тестирования | В течение 3 рабочих дней после проведения тестирования | Отчетные формы | педагог-психолог или ответственное лицо |
|  | Передать в организации здравоохранения акт передачи результатов СПТ, приказ, утверждающий поименные списки 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 муниципальному оператору тестирования и региональному оператору. | В течение 3 рабочих дней после проведения тестирования | Акт передачи (хранится в ОО) | руководитель ОО |
|  | Обеспечить обратную связь обучающимся (родителям) по результатам тестирования (по запросу) | До 30 декабря |  | Педагог-психолог |
|  | Обеспечить конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа при хранении и использовании документов, персональных данных (списков и кодов обучающихся, добровольных 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 информации ЕМ СПТ | руководитель ОО, педагог-психолог. |
|  | Подготовить и направить отчеты по итогам СПТ муниципальному оператору | не позднее  9 октября | Бланки отчетов | руководитель ОО |
|  | Провести рабочее совещание с педагогами ОО для предоставления аналитического отчета об итогах СПТ с обобщенными по учреждению данными по параллелям, классам, обозначить проблемы | до 13 ноября | Протокол с решением, аналитический отчет | руководитель ОО,  зам. руководителя |
|  | Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ как части плана воспитательной работы и приступить к его реализации. | 16-20 ноября | План профилактической работы, план коррекционной работы | Зам. директора по ВР, педагог-психолог |