

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)**

**ПАМЯТКА
для руководителей общеобразовательных организаций
«Как организовать и провести социально-психологическое
тестирование»**

**Подготовил
Назаров М. С.
заведующий кафедрой педагогики и
психологии воспитания ГАУ ДПО «ПК ИРО»**

Владивосток
2025

Памятка для руководителей общеобразовательных организаций «Как организовать и провести социально-психологическое тестирование»¹

В соответствии с пунктом 4 Порядка проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях», утвержденного приказом Минпросвещения от 20.02.2020 № 59 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях» (далее – Порядок), социально-психологическое тестирование (далее - СПТ) нужно проводить ежегодно с 1 сентября по 15 ноября.

Время тестирования определите в приказе (Приложение 1). Там же укажите состав комиссии для организационно-технического сопровождения. Формируйте комиссию из работников школы (абзац 4 пункта 5 Порядка).

Количество членов комиссии рассчитайте так, чтобы в каждом кабинете во время тестирования присутствовал минимум один ее член. При этом включите в состав не меньше трех человек (абзац 4 пункта 5 Порядка).

Членами комиссии могут быть педагог-психолог, социальный педагог и классные руководители обучающихся, которые будут участвовать в тестировании.

Обязательно в состав комиссии должен быть включен сотрудник общеобразовательной организации, для которого будет открыт доступ в личный кабинет программного комплекса СПТ.

Тестирование в Приморском крае проходит в электронном виде, поэтому дополнительно привлечите работника по информационным технологиям, например учителя информатики.

Председателем комиссии назначьте руководящего работника, например заместителя директора по воспитательной работе.

Тестирование проводите среди учеников, достигших 13 лет, начиная с 7-го класса (пункт 2 Порядка). Получите письменное согласие на участие в тестировании. За детей младше 15 лет согласие дают родители, старше 15 – сами школьники (п. 3 Порядка). Федеральной формы согласия нет. Составьте самостоятельно форму согласия или используйте готовые образцы для ученика и родителя (Приложение 2).

¹ Памятка подготовлена при помощи материалов МЦФЭР «Образование». «Как провести социально-психологическое тестирование школьников». Е.В. Пуляева. © Материал из МЦФЭР «Образование». Подробнее: <https://1obraz.ru/#/document/16/3346/bssPhr35/?of=copy-fd2cf40be1>

Организируйте безопасное хранение согласий. Например, храните их в сейфе, доступ предоставляйте только членам комиссии по проведению тестирования. Храните согласия до отчисления ученика из школы (абзац 2 пункта 14 Порядка).

Проведение социально-психологического тестирования проводится по единой методике социально-психологического тестирования, разработанное Минпросвещения. Для учеников 7–9-х классов ведомство составило форму «А-130», для 10–11-х классов – форму «В-170». Единую методику не размещают в открытом доступе. Она предназначена «для служебного пользования».

После того как получили согласия на участие в тестировании, составьте поименные списки участников и утвердите расписание. В день тестирования проинструктируйте членов комиссии о порядке тестирования и контролируйте, чтобы они его соблюдали.

В поименный список участников включайте школьников, которые дали личное согласие на участие в тестировании, и учеников, за которых согласие дали родители (абзац 3 пункта 5 Порядка). Утвердите поименный список участников тестирования приказом или грифом утверждения.

Расписание тестирования составляйте по классам или по классам, разделенным на группы, например, по 10–15 человек (абзац 5 пункта). Формируйте расписание в свободной форме. Пропишите в нем класс, количество обучающихся, номер кабинета, дату проведения, время начала и окончания тестирования, члена комиссии, ответственного за сопровождение тестирования.

Запланируйте резервные дни для учащихся, которые отсутствовали в день проведения тестирования, например, по причине болезни. Согласуйте расписание с председателем комиссии, а затем утвердите и ознакомьте ответственных работников под подпись.

В день проведения тестирования распределите членов комиссии по кабинетам, в которых пройдет тестирование. За каждым кабинетом закрепите минимум дежурного (пункт 9 Порядка). Чтобы они соблюдали последовательность действий в ходе тестирования, проинструктируйте их или раздайте каждому дежурному члену комиссии памятку (Приложение 3).

Результаты тестирования надо передать в муниципальное управление в сфере образования не позже трех дней со дня проведения тестирования (пункт 14 Порядка). Для этого надо оформить акт передачи результатов тестирования и сопроводительное письмо.

Форма акта передачи результатов тестирования федеральными нормативными актами не установлена. В программном комплексе СПТ акт передачи результатов тестирования формируется автоматически. Акт необходимо распечатать, поставить подпись руководителя общеобразовательной организации и заверить печатью школы.

К акту оформите сопроводительное письмо. Унифицированной формы документа нет, составьте его в произвольном виде или используйте примерный образец. Укажите в нем наименование образовательной организации и даты проведения тестирования. Приложите к документу акт передачи результатов (Приложение 4).

Результаты тестирования обрабатывает региональный оператор социально-психологического тестирования в период до 15 ноября. Каждая школа Приморского края имеет доступ к результатам тестирования и должна составить план мероприятий по оказанию психолого-педагогической помощи и коррекционному сопровождению обучающихся, попавших в «группу риска», не дожидаясь, когда министерство образования Приморского края направит итоговый отчет о результатах СПТ в муниципальные управления образования.

Члены комиссии:	классный руководитель 7-го класса	(ФИО)
	классный руководитель 8-го класса	(ФИО)
	классный руководитель 9-го класса	(ФИО)
	классный руководитель 10-го класса	(ФИО)
	классный руководитель 11-го класса	(ФИО)
	учитель информатики	(ФИО)

<...>

4.1. Членам комиссии:

- проинформировать участников Тестирования о его условиях и расписании не позднее, чем за один день до его проведения;
- провести инструктаж обучающихся перед началом Тестирования;
- присутствовать в кабинетах при проведении Тестирования;
- осуществить контроль участия обучающихся в Тестировании в соответствии с утвержденным расписанием;
- обеспечить доступ в интернет для участников Тестирования согласно утвержденному расписанию.
- обеспечить соблюдение конфиденциальности при проведении Тестирования.

4.2. Председателю комиссии:

- обеспечить конфиденциальность полученной в ходе Тестирования информации;
- по завершении Тестирования подготовить акт передачи результатов тестирования и загрузить его в программный комплекс СПТ.

5. Ответственному за делопроизводство (ФИО) в срок до 7 сентября 202_ года довести настоящий приказ до сведения ответственных работников и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте школы.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор	Подпись	(ФИО)
----------	---------	-------

С приказом ознакомлены:

Ответственный за делопроизводство	Подпись	(ФИО)
Педагог-психолог	Подпись	(ФИО)
Заместитель директора по ВР	Подпись	(ФИО)
Классный руководитель 7-го класса	Подпись	(ФИО)
Классный руководитель 8-го класса	Подпись	(ФИО)

<...>

Примерные образцы согласий на участие в социально-психологическом тестировании

Информированное согласие обучающегося старше 15 лет на участие в социально-психологическом тестировании

Я, (ФИО) (указать дату рождения) года рождения, в соответствии с пунктом 3 Порядка проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденного приказом Минпросвещения России от 20.02.2020 № 59, добровольно **даю/не даю** (нужное подчеркнуть) согласие на участие в анонимном социально-психологическом тестировании, направленном на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ.

Я получил(а) объяснения о цели, условиях и конфиденциальности проведения тестирования, а также информацию о возможных результатах тестирования. Мне была предоставлена возможность задавать вопросы, касающиеся тестирования.

Я полностью удовлетворен(а) полученными сведениями.

Я согласен(на) выполнять инструкции, полученные от уполномоченного лица, проводящего тестирование.

13.09.202_

Подпись

(ФИО)

Информированное согласие родителя (законного представителя) на участие обучающегося младше 15 лет в социально-психологическом тестировании

Я, (ФИО), в соответствии с пунктом 3 Порядка проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденного приказом Минпросвещения России от 20.02.2020 № 59, добровольно **даю/не даю** (нужное подчеркнуть) согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «название школы», зарегистрированному по адресу: (указать адрес), ОГРН (указать), ИНН (указать), на участие моего ребенка «ФИО», (указать дату рождения) рождения, в социально-психологическом тестировании, направленном на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ.

Я получил(а) объяснения о цели тестирования, о его длительности, а также информацию о возможных результатах тестирования. Мне была предоставлена возможность задавать вопросы, касающиеся тестирования. Я полностью удовлетворен(а) полученными сведениями.

13.09.202_

Подпись

(ФИО)

Алгоритм действий члена комиссии в ходе проведения социально-психологического тестирования

1. Получить логин и пароль для входа в программный комплекс на каждого учащегося от председателя комиссии.
2. Обеспечить вход в кабинет и рассадку участвующих в тестировании школьников по отдельным рабочим местам.
3. Убедиться в отсутствии посторонних в кабинете.
4. Провести устный инструктаж о порядке и правилах поведения в ходе проведения тестирования.
5. Раздать участникам логины и пароли для входа в программный комплекс.
6. Дать команду начать работу.
7. Во время тестирования следить за выполнением тестируемыми установленных в аудитории правил поведения, а также за прохождением всего теста.
8. Отвечать на вопросы, возникающие у тестируемых, не привлекая внимания других участников.
9. После окончания тестирования проследить, чтобы учащиеся, закончившие прохождения теста, покинули аудиторию.
10. После окончания тестирования предоставить отчет (устный) председателю комиссии о прохождении социально-психологического тестирования.

Примерный образец сопроводительного письма

Муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
692342, Российская Федерация, Приморский край, г.
Арсеньев, ул. Садовая, 19.
Тел./факс +7 (42361) 4-41-83
E-mail aleksahina2012@mail.ru; сайт <https://sh5-arsenev-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>
ОКПО 52098391; ОГРН 1022500512066
ИНН/КПП 2501009270/ 250101001

Начальнику управления
образования Арсеньевского ГО

Ягодиной Т. И.

16.10.202 №

**Сведения о проведении социально-психологического тестирования
обучающихся МБОУ Школа № 3 в 2024/25 учебном году**

МБОУ СОШ № 5 Арсеньевского ГО на основании приказа министерства образования Приморского края от _____ № __ «О порядке проведения социально-психологического тестирования обучающихся образовательных организаций, расположенных на территории Приморского края, направленного на выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в 202_-202_ учебном году», сообщает следующее.

С 13 сентября по 15 октября 202_ года в МБОУ СОШ № 5 проведено социально-психологическое тестирование обучающихся 7-11 классов, в возрасте от 13 до 18 лет.

Приложения:

1. Акт передачи результатов тестирования на 1 л. в 1 экз.

13.09.202_

Подпись

(ФИО)