

2.4. Результаты тестирования группируют по классам (группам), в которых обучаются обучающиеся, и упаковывают в пакеты. На лицевой стороне пакетов с результатами тестирования указывают наименование образовательной организации, ее место нахождения, количество обучающихся, принявших участие в тестировании, а также класс (группу), в котором они обучаются, дату и время проведения тестирования; ставят подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества (при наличии).

2.5. По завершении социально-психологического тестирования обучающихся производят подсчет результатов, фиксируют обобщенные результаты по классам и группам, заполняют Акт передачи на хранение результатов социально-психологического тестирования в двух экземплярах, упаковывают один экземпляр акта в отдельные пакеты (при необходимости копии акта помещаются во все пакеты). Второй экземпляр Акта председатель Комиссии передает лицу, ответственному за передачу информации в муниципальный орган управления в сфере образования, для обобщения результатов тестирования по муниципалитету и передачи в ГКУ «Центр профилактики, реабилитации и коррекции» по установленной форме.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Климентьеву И.В.

Директор

(подпись)
М.П.

А.В. Ченских

с Приказом ознакомлены:

" ____ " _____ г. _____ Климентьева И.В., заместитель директора по УВР.
(должность, Ф.И.О., подпись)
" ____ " _____ г. _____ Гудкова Н.В., социальный педагог.
(должность, Ф.И.О., подпись)
" ____ " _____ г. _____ Слепцова А.И., педагог-психолог.
(должность, Ф.И.О., подпись)
" ____ " _____ г. _____ Ельников В.О., лаборант кабинета информатики.
(должность, Ф.И.О., подпись)