

3.4. Составить поименные списки подлежащих Тестированию обучающихся, составленные по итогам получения от обучающихся либо от их родителей или иных законных представителей информированных согласий.

3.5. В ходе тестирования каждому участнику Тестирования присвоить индивидуальный кодовый номер из списка, заранее полученного председателем комиссии в on-line сервисе.

4. При проведении Тестирования в аудитории присутствует член Комиссии.

5. При проведении Тестирования допускается присутствие в аудитории в качестве наблюдателей родителей (законных представителей) обучающихся, участвующих в тестировании.

6. Перед началом проведения тестирования члены Комиссии проводят инструктаж обучающихся, участвующих в Тестировании, в том числе информируют об условиях Тестирования и его продолжительности, отвечают на вопросы участников Тестирования.

7. С целью обеспечения конфиденциальности результатов тестирования во время его проведения не допускается свободное общение между обучающимися, участвующими в Тестировании, перемещение по аудитории. Каждый обучающийся, участвующий в Тестировании, имеет право отказаться от Тестирования, поставив об этом в известность члена Комиссии и зафиксировав свой отказ письменно.

8. Возложить обеспечение конфиденциальности при проведении Тестирования и хранение результатов Тестирования на председателя комиссии.

9. Председателю комиссии обеспечить хранение материалов с информированными согласиями и отказами до момента отчисления обучающегося из школы, а также поименными списками подлежащих Тестирования обучающихся с индивидуальными номерами в течение не менее одного года в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа к ним.

10. Председателю комиссии на основании полученных результатов тестирования подготовить Акт о результатах тестирования. Обеспечить его хранение в течение не менее двух лет.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора ОО: _____ / Бабунь Р.Э.

