

Утвърждавам!

Директор:
ландш.арх. Добрина Андреева
заповед № РД -522/08.09.2026 г.

Указания за организиране и провеждане на изпити в електронна среда чрез използване на платформата Microsoft Teams

1. Предварителна подготовка за провеждане на изпит.

- Преподавателят подготвя електронен тест или варианти на изпитни теми за провеждане на изпита, използвайки инструментите на платформата Microsoft Teams;
- На учениците се предоставят указания за инсталиране на настолното приложение на платформата Microsoft Teams;
- Един ден преди датата на изпита преподавателят провежда онлайн консултация с обучаемите, по време на която той извършва предварителен инструктаж как ще се проведе изпита в електронна среда. По време на консултацията се проверяват интернет връзката и работата на мултимедийните устройства (камера, слушалки и микрофон) на всеки един от обучаемите.
- Преподавателят е длъжен да предостави предварително на обучаемите критериите за оценка.
- Техническата комисия планира провеждането на видеоконферентна връзка в платформата Microsoft Teams в съответствие с утвърдения график за провеждане на изпитите с указване на следните параметри: дата и час за провеждане на изпита, участници във видеоконферентната връзка (членове на изпитната комисия, изпитвани обучаеми, проверяващи) и виртуален канал за провеждане на видеоконферентната връзка (при необходимост). На всички участници във видеоконферентната връзка се изпраща покана чрез електронната поща за участие в срещата. Поканата следва да съдържа линк за включване във видеоконферентната връзка.
- Един квестор наблюдава до 9 ученици. При повече от 9 ученици се създават допълнителни виртуални зали с предварително разпределение на учениците и квесторите по виртуалните зали.
- Изисквания за настройки на изпитните тестове:
 - За да се ограничи разпространението на въпросите от теста и за да е удачно използването му и в други случаи, да се прилагат следните настройки на теста:
 - В секция „Общи настройки“ - да се поставят отметки на “Събиране на имейл адресите”, “Ограничаване до потребители от ...” и “Ограничаване до 1 отговор”;

да не се поставят отметки върху „Редактиране след изпращането“ и „Преглед на обобщаващи диаграми и текстови отговори“.

- Тестовите се създават и планират в Assignments , като се зададе настойка да не се приемат отговори след изтичане на времето за изпита.

2. Процедура за провеждане на изпит в електронна среда:

- В съответствие с утвърдения график за провеждането на изпита квестора стартира планираната видеоконферентна връзка;
- Изчакват се всички ученици да се присъединят към видеоконферентна връзка, след което квестора стартира запис на видеоконферентната среща.
- Извършва се проверка за идентичност на изпитваните – посредством използването на камерата и микрофона на обучаемите. По време на изпита камерата и микрофона на обучаемите трябва да останат постоянно включени.
- Учениците решават електронния тест или изпълняват изпитното задание.
- Ученикът има право да напуска изпитното си място най-рано един час след началото на изпита - само при необходимост като времето на отсъствие се регистрира в квесторския протокол.

3. След изтичане на изпитното време:

- Квесторът прекратява записа на видеоконферентната връзка.
- Техническата комисия разпечатва изпитните работи и ги предава на Директора на СГСАГ “Христо Ботев”.
- Учениците прикачат и предават разработките си. При изпит в електронна среда по предмет изискващ ръчно оформяне на текст и/или чертеж, същите се сканират, прикачат и се изпращат до 10 /десет/ минути след края на изпитното време към съответната задача в Assignments. Допуската се изпитните материали да се изпратят на izpiti@sgcag.info при следните условия:
 - Ученика изпраща изпитните материали от служебната си поща;
 - в заглавието на мейла изрично се упоменава наименованието на изпита;
 - в текстовата част не се описва нищо допълнително;