



**REPUBLICA MOLDOVA
GAGAUZIYA (GAGAUZ YERI)**



Directia Generală Învățămînt
Găgăuzia
mun. Comrat, str. Gavrilov, 48
Tel/fax: 0 (298) 2-27-48,

Главное управление образования
Гагаузин
мун. Комрат ул. Гаврилова, 48
E-mail: uoatog@yahoo.com,

Gagauz Yeri
Genel Üretim Müdürlüü
Komrat, Gavrilov sokaa, 48
https: www.guogagauzii.md

29 мая 2020г

№ 01/1-13 - 141

ПРИКАЗ

**Об администрировании базы данных SAPD
экзаменационной сессии 2020**

В целях обеспечения корректности школьной ситуации кандидатов ВАС-2020, на основании Положения о национальном экзамене на степень бакалавра, Инструкции о процедурах администрирования автоматизированной системы обработки данных и во исполнение приказа МОКИ № 474 от 27.05.2020 «О заполнении базы данных экзаменационной сессии-2020»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директорам учебных заведений:

- 1.1 Обеспечить в период с **29.05.2020 по 08.06.2020** введение в автоматизированную систему обработки данных (далее SAPD) годовые оценки кандидатов, допущенных на национальный экзамен на степень бакалавра, сессия 2020 года, в соответствии с положениями закона *О Национальном экзамене на степень бакалавра*, в соответствии с п.п. 36-40, Раздела 6, Главы II *Инструкции по процедурам администрирования SAPD*;
- 1.2 В период, когда доступ к SAPD открыт, гарантировать, что в базу данных не будут введены другие кандидаты, кроме тех, кто уже существует в SAPD. *(Добавление других кандидатов кроме тех, кто уже зачислен в SAPD, влечет за собой санкции директора, а так же других лиц, нарушивших данное положение)*.
- 1.3 Создать школьную комиссию, ответственную за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учебного заведения.

2. Школьному администратору – лицу, ответственному за администрирование SAPD на уровне учебного заведения:

- 2.1 Ввести в SAPD годовые оценки по школьным предметам учащихся 12 класса, допущенных к экзаменам на степень бакалавра, на основании решения Педагогического совета и приказа о допуске на национальный экзамен для получения степени бакалавра, подписанный директором учебного заведения, до **8 июня 2020 года**;
- 2.2 Исключить из SAPD кандидатов:
 - не допущенных к национальному экзамену на степень бакалавра (учащихся 12 класса текущего учебного года) решением педсовета;
 - подавших заявление об отказе от сдачи экзамена на степень бакалавра, сессия 2020 года;
 - выбывших/отчисленных из учебного заведения (*задолжники прошлых лет не исключаются из базы данных SAPD*);
- 2.3 Создать и распечатать **Апеха 1** из SAPD (файл Excel), согласно *Приложения*;

- 2.4 В файле **Апеха 1** удалить задолжников предыдущих сессий;
 - 2.5 Представить печатный вариант **Апеха 1** (файл Excel) в школьную комиссию, ответственной за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учреждения;
 - 2.6 Отправить в электронном формате каждому кандидату (учащемуся 12 класса) информацию, касающуюся **исключительно его** итоговых оценок, с целью проверки и подтверждения корректности данных;
 - 2.7 Получить в электронном формате от каждого кандидата подтверждение своей школьной успеваемости («Ф. И. ученика _____ - Подтверждаю достоверность своих итоговых оценок»)
 - 2.8 В случае обнаружения ошибок, исправить в SAPD ошибки, повторно создать файл **Апеха 1** в формате Excel, соблюдая п.2.4. настоящего приказа и представить этот документ школьной комиссии для повторной проверки;
 - 2.9 Написать слово «*confirmat*» для каждого кандидата, который подтвердил свои данные в **Апеха 1**.
3. **Комиссии, ответственной за проверку данных, введенных в SAPD, на уровне учебного заведения:**
 - 3.1 Проверить корректность, введенных годовых оценок кандидатов экзамена на степень бакалавра в Апеха1;
 - 3.2 Проверить в файле Апеха1 **включение** только тех кандидатов, которые были допущены к национальным экзаменам на степень бакалавра педсоветом учебного заведения, исходя из приказа о допуске к экзаменам на степень бакалавра, подписанного директором учебного заведения; с **исключением** из списка учащихся, не сдавших экзамен из предыдущих сессий;
 - 3.3 Всем членам проверочной комиссии подписать бумажный вариант **Апеха1**;
 4. **Директору учебного заведения:**
 - 4.1 Утвердить посредством цифровой подписи (*правый верхний угол*) правильность данных **Апеха 1** (приложение SAPD);
 - 4.2. Отправить в электронном виде **11.06.2020** г. в ГУО на электронный адрес начальника отдела образовательных политик и менеджмента в образовании douniver.otdel@mail.ru Терзи И.У. следующие документы:
 - Выписка из заседания педагогического совета по допуску к национальным экзаменам на степень бакалавра сессия 2020, содержащую список выпускников 12 класса, допущенных к экзаменам, заверенную печатью и подписью директора (в отсканированном варианте); (*список кандидатов, направленный в ГУО, должен содержать точный список кандидатов, которые получают диплом степень бакалавра в соответствии с действующими нормативными актами*);
 - Список кандидатов-задолжников из предыдущих сессий, заверенный печатью и подписью директора (в отсканированном варианте);
 - Список учащихся, подавших заявление-отказ от сдачи экзаменов на степень бакалавра, заверенный печатью и подписью директора (в отсканированном варианте);
 - Список учащихся, не допущенных к сдаче экзаменов на степень бакалавра, заверенный печатью и подписью директора (в отсканированном варианте);
 - **Апеха 1** в формате pdf, заверенную электронной подписью;
 - **Апеха 1** в формате Excel.
 5. **Комур М. М.** главному методисту ГУО обеспечить сбор, систематизацию и представление полученных данных Национальному агентству по оцениванию и куррикулуму в срок до **15.06.2020**
 6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления образования Гагаузии.

Начальник Главного управления
образования Гагаузии



Наталья КРИСТЕВА

Файл Excel, извлеченный из SAPD, который должный иметь название, в соответствии с

МОДЕЛЬЮ

Raion_Localitate_Unitate_Anexa1_SAPD_2020/

с электронной подписью, отформатировать следующим образом:

1. Ориентацию страницы установить на Вид (в меню **Разметка страницы>Ориентация>Альбомная**).
2. Размер страницы установить на А3 (в меню **Разметка страницы>Размер>А3**).
3. Масштаб установить на 40% (в меню **Разметка страницы > Вписать> Масштаб 40%**).
4. Столбец А (в котором написан номер строки каждого кандидата) установить в качестве столбца заголовка, т.е. номер будет повторяться на каждой странице (в меню **Разметка страницы>Печать заголовков > Сквозные столбцы выберите столбец «А»**).
5. Границы устанавливаются для всей таблицы (**Главная > Шрифт > Границы > Все границы**).
6. Столбцы с личным кодом, именем и фамилией кандидатов расширять достаточно, чтобы увидеть эти данные полностью.
7. Столбцы, которые не содержат данных для этого учреждения, например, родной язык или некоторые иностранные языки, могут быть скрыты.
8. Под таблицей с данными кандидатов написать состав проверочной комиссии и обязательно наличие следующего текста: *«Внимание! Документ содержит персональные данные, обработанные в системе учета №1397120459688, зарегистрированные в журнале учета операторов персональных данных www.registru.datepersonale.md. Дальнейшая обработка этих данных может осуществляться только на условиях, предусмотренных Законом №133/2011 «О защите персональных данных».*
9. После этих настроек документ сохраняется в формате PDF и подписывается электронным способом (цифровая подпись) директором учреждения.
10. Файлам (excel, pdf) прописать следующее название:
Raion_Localitate_Unitate_Anexa1_SAPD_2020

Например: BRICENI_BRICENI_LT Grigore Vieru_Anexa1_SAPD_2020

CAHUL_GIURGIULEȘTI_LT M.Sadoveanu_Anexa1_SAPD_2020