

20202923935

## ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на член 28 став (8) и 58 став (1) од Законот за заштита на населението од заразни болести („Службен весник на Република Македонија“ бр. 66/04, 139/08, 99/09, 149/14, 150/15, 37/16 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 257/20), Владата на Република Северна Македонија, на седницата, одржана на 7 декември 2020 година, донесе

### **ОДЛУКА ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ПРЕВЕНТИВНИ ПРЕПОРАКИ, ВРЕМЕНИ МЕРКИ, НАРЕДЕНИ МЕРКИ, НАМЕНСКИ ПРОТОКОЛИ, ПЛАНОВИ И АЛГОРИТМИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЗДРАВЈЕТО НА НАСЕЛЕНИЕТО ОД ЗАРАЗНАТА БОЛЕСТ COVID-19 ПРЕДИЗВИКАНА ОД ВИРУСОТ SARS-CoV-2, СЛУЧАИТЕ И ВРЕМЕНСКИОТ ПЕРИОД НА НИВНА ПРИМЕНА**

#### Член 1

Во Одлуката за превентивни препораки, временни мерки, наредени мерки, наменски протоколи, планови и алгоритми за постапување за заштита на здравјето на населението од заразната болест COVID-19 предизвикана од вирусот SARS-CoV-2, случаите и временскиот период на нивна примена („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.263/20, 269/20, 275/20 и 287/20), во член 15 по точката 72., се додава нова точка 73., која гласи:

„73. Протокол за постапување при полагање на стручен испит за наставници и стручни соработници во тек на Пандемијата со COVID-19 – Прилог број 73.“

#### Член 2

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 44-8118/5  
7 декември 2020 година  
Скопје

Претседател на Владата  
на Република Северна Македонија,  
**Зоран Заев, с.р.**

Прилог број 73

#### ПРОТОКОЛ

за постапување при полагање на стручен испит за наставници и стручни соработници во тек на пандемијата со COVID-19

1. По објавување на „Известување за стручен испит“ за одредена испитна сесија кандидатите за стручен испит се пријавуваат со поднесување на соодветна документација, исклучиво по пошта.

2. Документите од кандидатите се архивираат и евидентираат во база во просториите на Државен испитен центар, се оформуваат досиеја и се предаваат на соодветните предметни комисии за полагање на стручен испит.

3. Досиејата се разгледуваат од страна на соодветните комисии за стручен испит, почитувајќи ги мерките за заштита (носење на заштитна маска / марама / покривка на лицето, држење на дистанца од 1,5 метри и обезбедување на сите санитарно-хигиенски услови).

4. Стручниот испит се реализира во училиште / училница, со физичко присуство на кандидатот и on-line пред учениците и пред членовите на испитната комисија.

5. Претходно, претседателот на соодветната комисија телефонски ги контактира кандидатите се договара за наставните единици и прави распоред за полагање на стручниот испит при што за секој кандидат дава простор од еден час за реализација на целиот испит (трите дела од испитот):

- 5 минути за подготовка и идентификување пред комисијата;
- 30/35 минути за реализација на час;
- 20/25 минути за спроведување на 2-от и 3-от дел од испитот и соопштување на резултати од испитот;
- 5 минути пауза.

6. Кандидатот ќе полага во училиште во регионот од каде што доаѓа, каде што се реализира on-line настава.

7. Најдоцна еден ден пред почетокот на испитот кандидатот - приправник на членовите на комисијата, преку електронска пошта, им ја испраќа дневната подготовка за часот.

8. Кандидатот - приправник и членовите на комисијата треба да имаат вклучено камера во текот на целиот испит.

9. Кандидатот - приправник и членовите на комисијата пред започнување на испитот се логираат и кандидатот се идентификува со покажување на документ за лична идентификација. Членот на комисијата - претставник од Државен испитен центар, прави PRINT SCREEN на кој се гледаат комисијата и кандидатот, го печати и документот го става во досието на кандидатот. Во досието на кандидатот се додава и претходно испратената дневна подготовка за часот.

10. Потоа се логираат учениците и кандидатот - приправник започнува со реализација на часот.

11. По завршувањето на часот (за наставници - приправници) или презентацијата (за стручните соработници - приправници), комисијата останува on-line со кандидатот и ги спроведува останатите два дела од испитот. На крајот му го соопштува резултатот од испитот.

12. Членот на комисијата - претставник од Државниот испитен центар, во договор со останатите членови на комисијата, организира безбедно потпишување на записниците од полагање на испитите.

13. Веднаш по испитот се изготвуваат уверенија за положен стручен испит за сите кандидати што положили и истите се испраќаат до училиштата каде што се вработени.

14. Извештаите од испитите по наставен предмет и извештаите за исплата ги изготвува членот на комисијата - претставник од Државниот испитен центар.

Исклучок од горенаведеното се кандидатите - приправници кои во текот на приправничкиот стаж предавале практична настава и/или предавале во специјалните училишта каде што наставата се одвива со физичко присуство. За нив испитот се реализира во училиште, со физичко присуство на кандидатот, учениците и комисијата според досегашниот Протокол.

За кандидатите - стручни соработници важат истите услови за полагање, освен што наместо час тие презентираат студија на случај и не вклучуваат ученици.