



Инструкция пользователя
Регионального оператора
Куратора образовательной организации
Цифровой платформы

«Быстрый» запуск ДЭ

1. Вход на Цифровую платформу (п.1 «Вход и авторизация»)
2. Внесение учебной группы (п. 3.5 «Управление группами ОО»)
3. Добавление участников (п. 3.5 «Управление группами ОО»)
4. Создание заявки (п. 5 «Подача заявки на проведение ДЭ»)
5. Добавление экзаменационной группы (п. 6 «Добавление экзаменационных групп»)
6. Направление ДЭ на согласование региональному оператору (п. 7 «Этапы согласования Заявки»)
7. Направление ДЭ на согласование Оператору (п. 7 «Этапы согласования Заявки»)
8. После согласования ДЭ Оператором:
 - 1) Добавление участников (п. 8.1.5 «Добавление участников в экзамен»)
 - 2) Добавление экспертов (главный эксперт, оценивающие эксперты экспертной группы, технический эксперт) (п. 8.1.3 «Добавление технических экспертов в экзамен», п. 8.1.4 «Подача заявки на экспертную группу экзамена»)
9. Подтверждение проведения ДЭ региональным оператором (п. 8.1.6 «Подтверждение проведения экзамена»)
10. Подтверждение главным экспертом присутствия участников в подготовительный день во всех экзаменационных группах (п. 8.2 «Проведение экзамена»)
11. Загрузка «Акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена» (п. 8.2 «Проведение экзамена»)
12. Проверка задания ДЭ (п. 8.2 «Проведение экзамена»)
13. Внесение оценок в Цифровую систему оценивания (п. 8.4 «Закрытие экзамена»)
14. Проставление статуса участнику в ЦП (п. 8.4 «Закрытие экзамена»)
15. Проверка ДЭ (п. 8.4 «Закрытие экзамена»)
16. Загрузка «Протокол проведения ДЭ» (п. 8.4 «Закрытие экзамена»)
17. Завершение ДЭ (п. 8.4 «Закрытие экзамена»)

Оглавление

«Быстрый» запуск ДЭ	2
1. Вход и авторизация	5
1.1. Подтверждение учетной записи пользователя	6
1.2. Восстановление пароля	7
2. Сервис «Демонстрационный экзамен»	13
3. Организации и предприятия	16
3.1. Общая структура раздела	16
3.2. Создание образовательной организации	18
3.3. Обновление данных организации	18
3.4. Назначение куратора ОО	20
3.5. Управление группами образовательной организации	22
3.5.1 Запрет удаления учебных групп и участников из учебной группы	27
3.6. Изменение адреса эл. почты и ФИО участника	29
3.6.1 Корректировка адреса эл. почты	29
3.6.2 Корректировка фамилии, имени, отчества	31
4. Центры проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ)	33
4.1. Общая структура профиля ЦПДЭ	33
4.2. Создание ЦПДЭ	35
4.3. Изменение название или адреса ЦПДЭ	36
5. Подача заявки на проведение ДЭ	37
5.1. Подача заявки под ролью регионального оператора	38
5.2. Подача заявки под ролью куратора ОО	42
5.3. Подача заявки в случае, когда ЦПДЭ находится в другом субъекте РФ	44
6. Добавление экзаменационных групп	45
7. Этапы согласования Заявки	48
8. Экзамен	55
8.1. Подготовка к экзамену	55
8.1.1. Запрос главного эксперта	55
8.1.2. Контроль соблюдения методики ДЭ при назначении ГЭ	59
8.1.3. Добавление технических экспертов в экзамен	62
	3

8.1.4. Подача заявки на экспертную группу экзамена	63
8.1.5. Добавление участников в экзамен	65
8.1.6. Подтверждение проведения экзамена	69
8.2. Проведение экзамена	70
8.3. Организация видеонаблюдения в ЦПДЭ	71
8.3.1. Управление ссылками на видеотрансляции в Цифровой платформе	71
8.3.2. Организация видеонаблюдения в ЦПДЭ	73
8.3.3. Технические требования к камере(-ам) видеонаблюдения	73
8.4. Закрытие экзамена	74
8.5. Блокировка экзамена	76
8.6. Перечень статусов заявки на Демонстрационный экзамен	77
9. Отчеты и Выгрузки	78
10. Эксперты	82
10.1. Поиск и фильтрация данных по экспертам	82
10.2. Просмотр перечня экзаменов	83
10.3. Переход к просмотру экзамена, в котором участвует эксперт	84

1. Вход и авторизация

Вход и авторизация в Цифровую платформу (далее – ЦП) осуществляется по адресу <https://dp.firpo.ru/> (рис. 1). Для авторизации в системе необходимо указать логин и пароль.

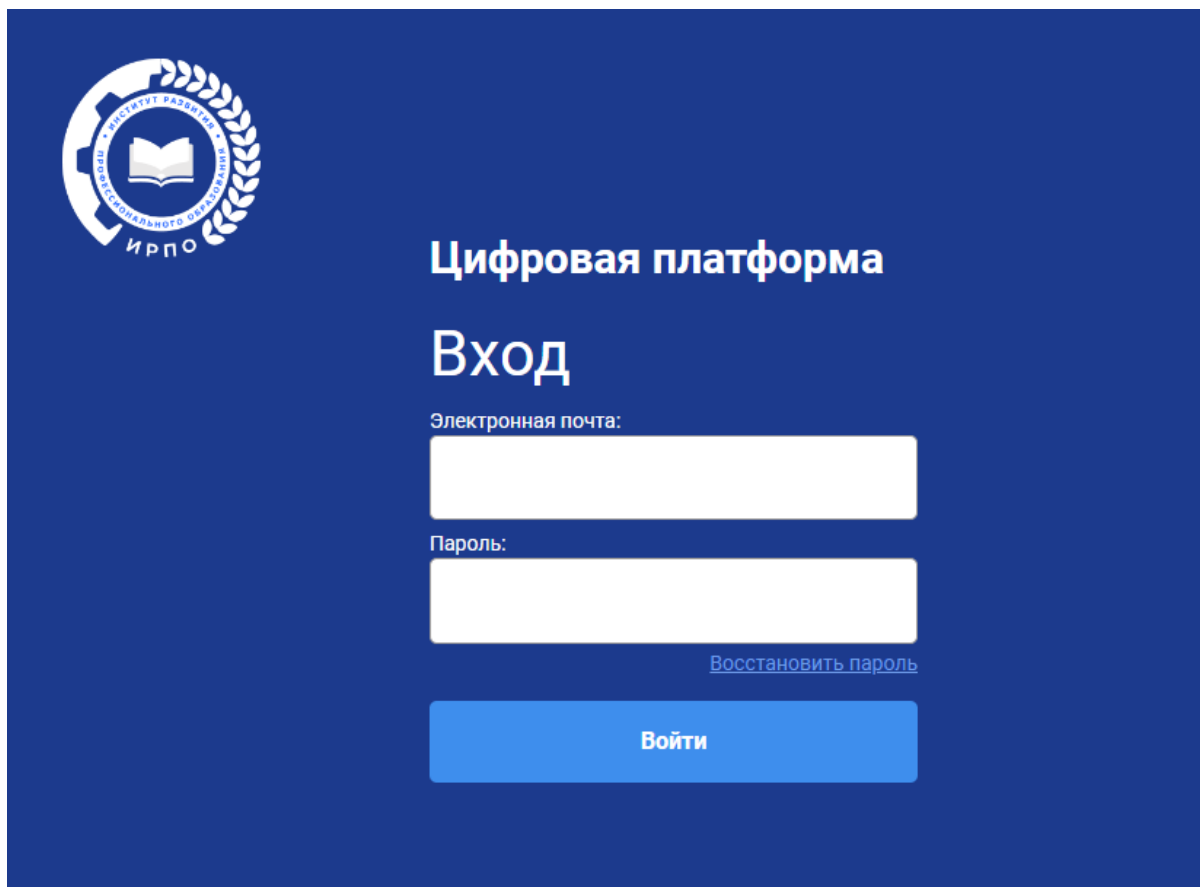


Рис. 1. Авторизация в ЦП

После авторизации в системе будут отображены сервисы ЦП, которые доступны Пользователю для его роли в системе (рис. 2).



Рис. 2. Доступные сервисы

1.1. Подтверждение учетной записи пользователя

При создании нового пользователя в ЦП создается новая учетная запись и на адрес эл. почты приходит уведомление с просьбой активировать аккаунт (рис. 3).

Адрес эл. почты является логином для входа в Цифровую платформу <https://dp.firpo.ru/>.

Обратите внимание, что, если почтовый ящик у пользователя был создан новый (специально для регистрации в ЦП), необходимо в него зайти и отправить любое письмо. Иначе почтовый ящик может быть добавлен в черный список почтового сервера, не сможет принимать письма, а пользователь не получит письмо с кодом подтверждения. Так может работать защита от спама в Mail.ru и Яндекс Почте.

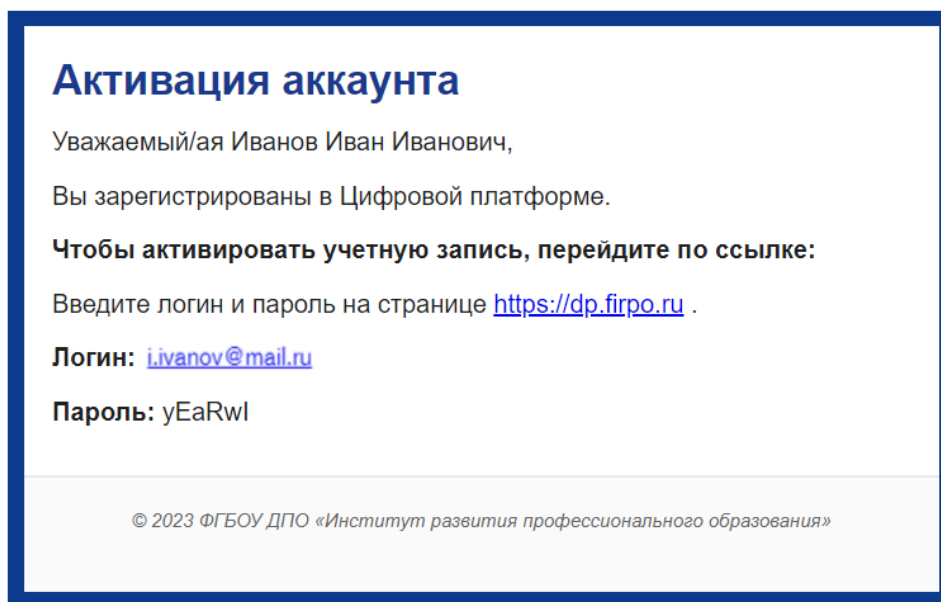
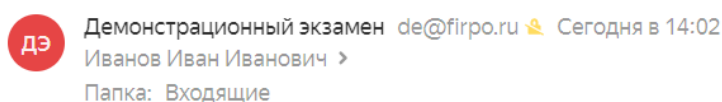


Рис. 3. Уведомление о подтверждении аккаунта

Обратите внимание, что письма могут попасть в папку “Спам”.

Письма приходят с почтового адреса de@firpo.ru.

Для того, чтобы активировать и подтвердить аккаунт, необходимо перейти на форму входа в ЦП по ссылке: <https://dp.firpo.ru/>, ввести логин и пароль из оповещения об активации аккаунта (рис. 4). После ввода данных

(авторизации) будет осуществлен вход в Кабинет пользователя на Цифровой платформе.

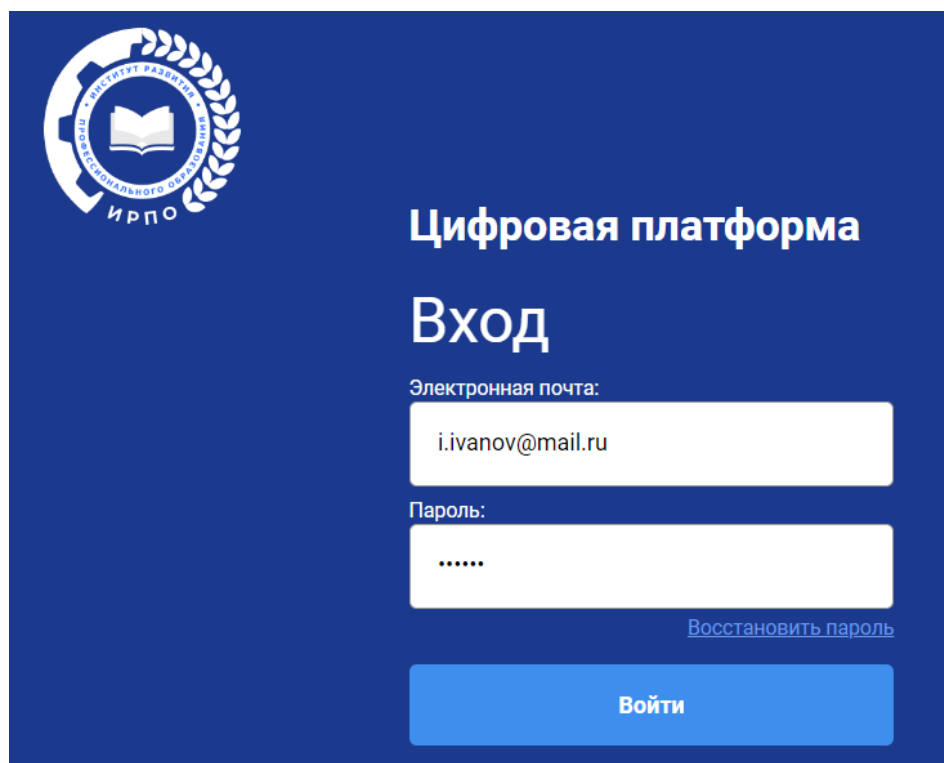


Рис. 4. Активация аккаунта

Если на адрес эл. почты не было получено письмо с активацией аккаунта или оно было удалено, необходимо проверить папку «Спам» или восстановить пароль.

1.2. Восстановление пароля

Для восстановления пароля перейдите по ссылке <https://dp.firpo.ru/> и нажмите кнопку "Восстановить пароль" (рис. 5), затем введите адрес эл. почты и нажмите "Создать новый пароль".

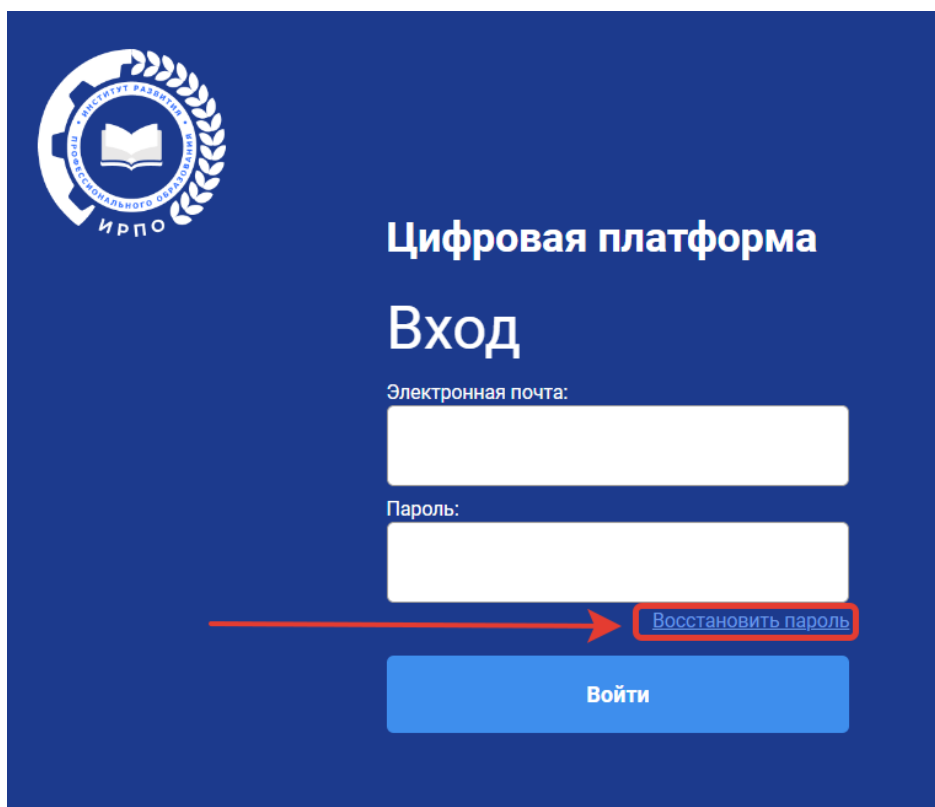




Рис. 5. Кнопка восстановления пароля.

После этого на адрес эл. почты будет направлено письмо с ссылкой для восстановления пароля, в письме необходимо нажать на кнопку "Восстановить пароль" (рис. 6).

Восстановление пароля

 Демонстрационный экзамен de@firpo.ru  Сегодня в 13:04
Я >

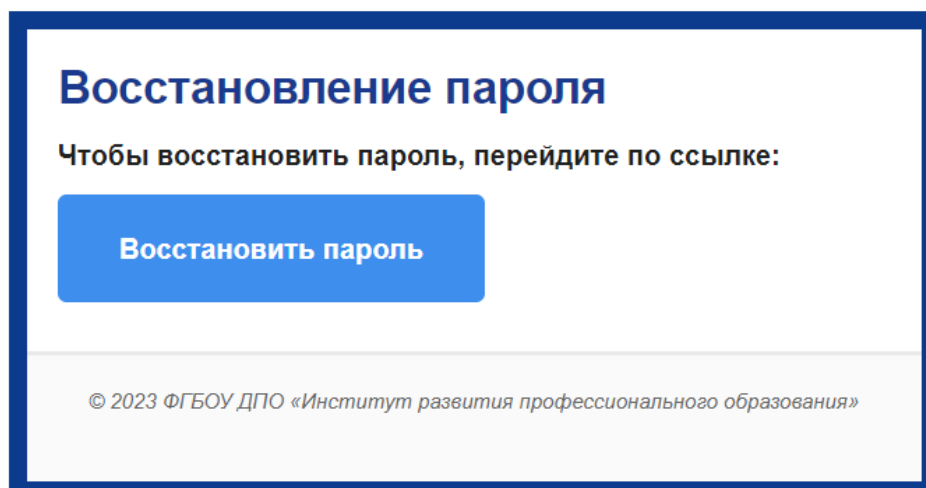
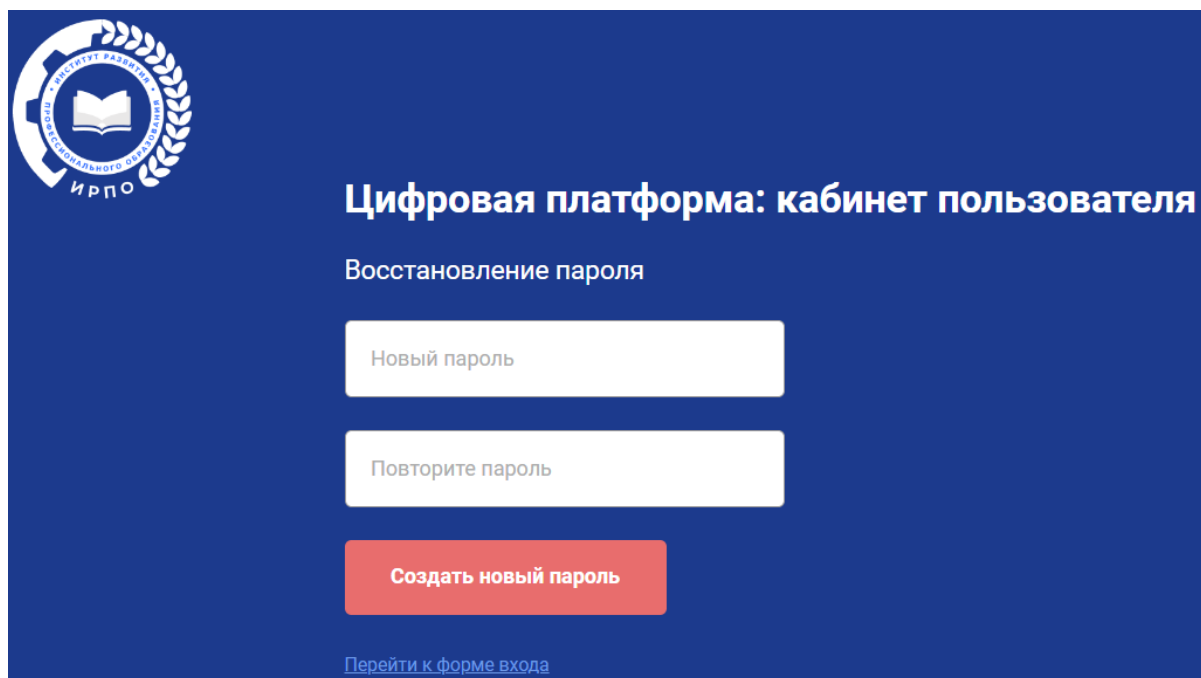


Рис. 6. Уведомление о восстановлении пароля

После этого произойдёт переадресация на страницу восстановления пароля (рис. 7).



The image shows a web interface for password recovery. At the top left is a circular logo with a book and the text 'ИРПО' and 'Институт развития профессионального образования'. The main heading is 'Цифровая платформа: кабинет пользователя'. Below it is the sub-heading 'Восстановление пароля'. There are two white input fields: the first is labeled 'Новый пароль' and the second is labeled 'Повторите пароль'. Below these fields is a red button with the text 'Создать новый пароль'. At the bottom, there is a blue link that says 'Перейти к форме входа'.

Рис. 7. Страница восстановления пароля.

Необходимо придумать свой надежный пароль и запомнить его (в дальнейшем он будет использоваться, как пароль для входа на ЦП), а также обратить внимание на раскладку клавиатуры.

В поле «Новый пароль» необходимо ввести новый пароль для доступа на ЦП, в поле «Повторите пароль» нужно продублировать данный пароль, а затем нажать «Создать новый пароль».

В случае, если была допущена ошибка или опечатка при повторении пароля, на экран будет выведено соответствующее сообщение (рис.8) и система не даст поменять пароль.

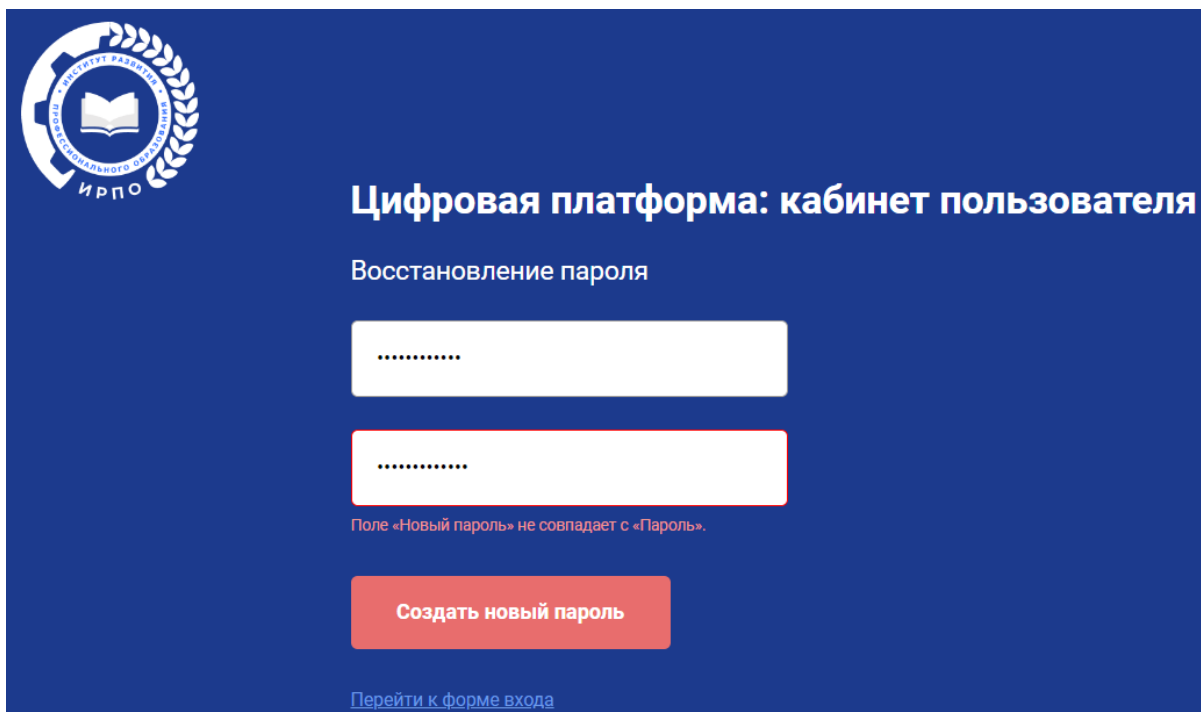


Рис. 8. Сообщение в случае, если пароли не совпадают

В случае, если пароли совпадают, на экран будет выведено сообщение об успешном изменении пароля (рис. 9) и произойдет переадресация на страницу авторизации.

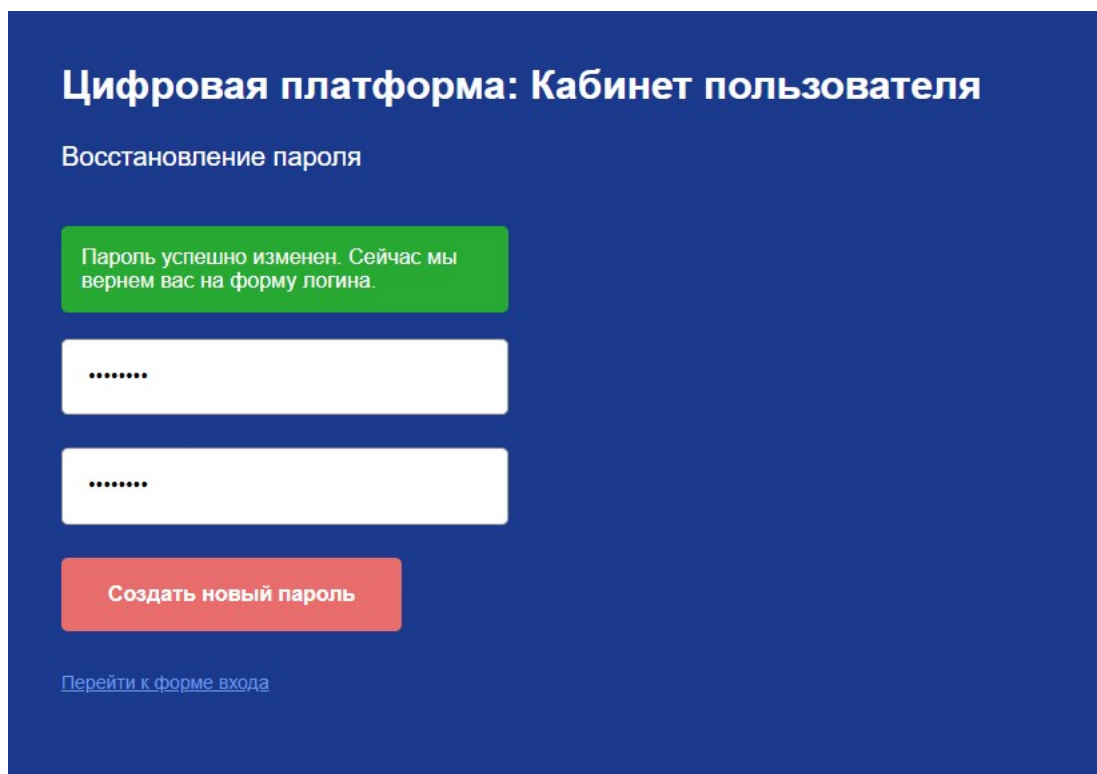


Рис. 9. Сообщение об успешном изменении пароля

Чтобы войти в кабинет пользователя, необходимо будет ввести логин, который является адрес эл. почты, зарегистрированном на ЦП и новый пароль.

ВАЖНО! Инициировать процедуру сброса пароля может представитель образовательной организации вписав в указанную форму (на странице «Восстановление пароля») адреса эл. почты студента. В результате придет ссылка на сброс пароля на адрес эл. почты студента.

Если адрес эл. почты не зарегистрирован на ЦП, на экран выведется сообщение «**Пользователя с таким адресом электронной почты в системе не найдено. Обратитесь, пожалуйста, в образовательную организацию для уточнения информации.**» (рис.10).

В этом случае необходимо убедиться, что в образовательную организацию был предоставлен корректный адрес эл. почты. Если в предоставленном адресе эл. почты была ошибка, необходимо проинформировать образовательную организацию о том, что в ЦП его учетная запись создана на ошибочный адрес эл. почты и его необходимо изменить.

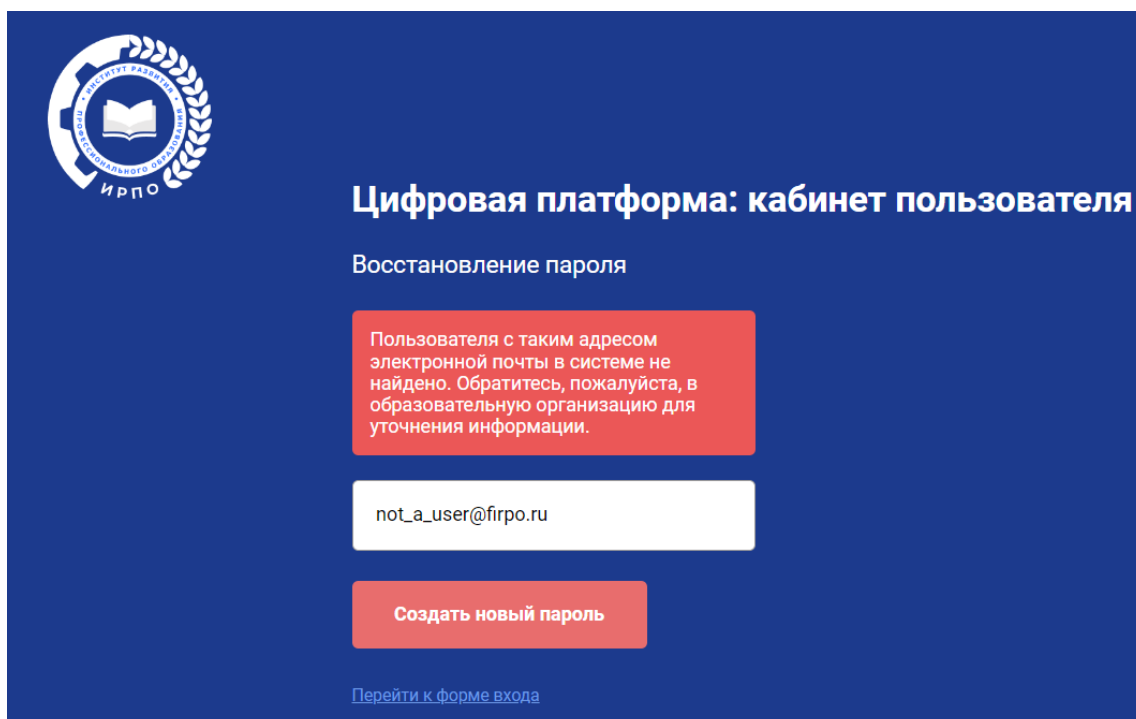


Рис. 10. Сообщение об ошибке сброса пароля

Если адрес эл. почты зарегистрирован на ЦП и подтвержден, на адрес эл. почты будет отправлена ссылка для восстановления пароля, и на экран будет выведено сообщение «На Вашу почту отправлена ссылка для смены пароля» (рис. 11).

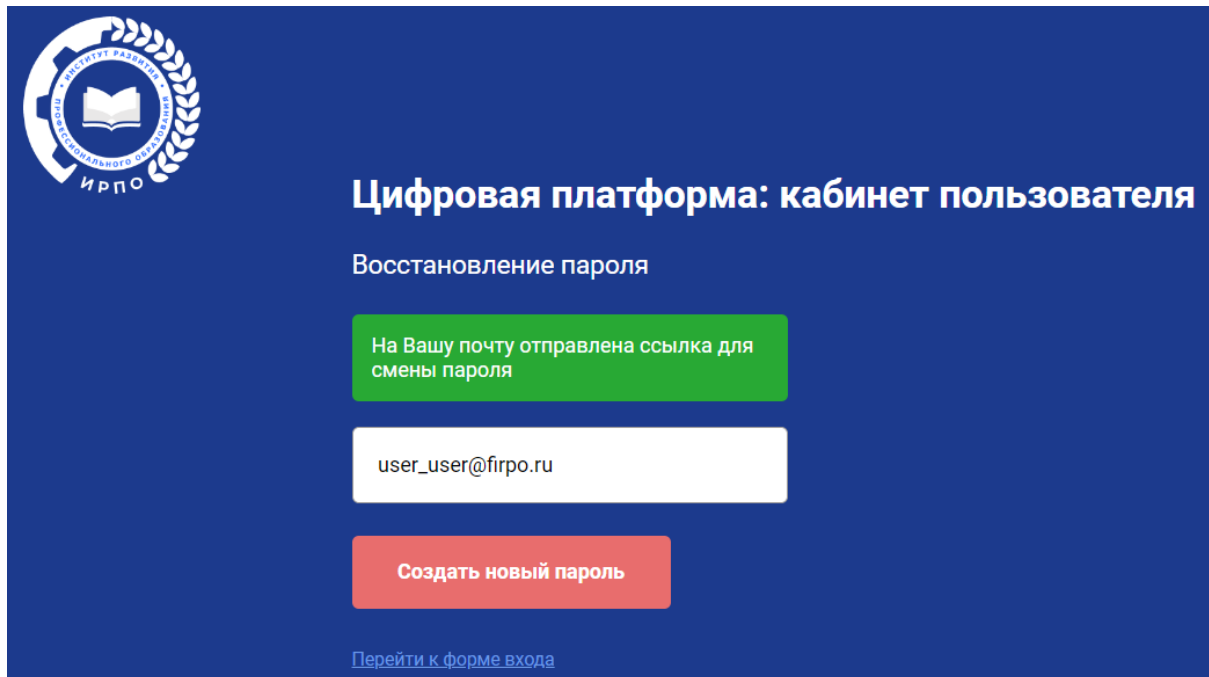


Рис. 11. Сообщение об успешном сбросе пароля и отправке ссылки для восстановления пароля.

2. Сервис «Демонстрационный экзамен»

Сервис Демонстрационный экзамен ЦП предназначен для автоматизации процесса подготовки и проведения Демонстрационного экзамена.

Сервис содержит следующие разделы:

1. Заявки на ДЭ.
2. Демонстрационные экзамены и экзаменационные группы.
3. Центры проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ).
4. Организации и предприятия.
5. Отчеты и Выгрузки.
6. Эксперты.

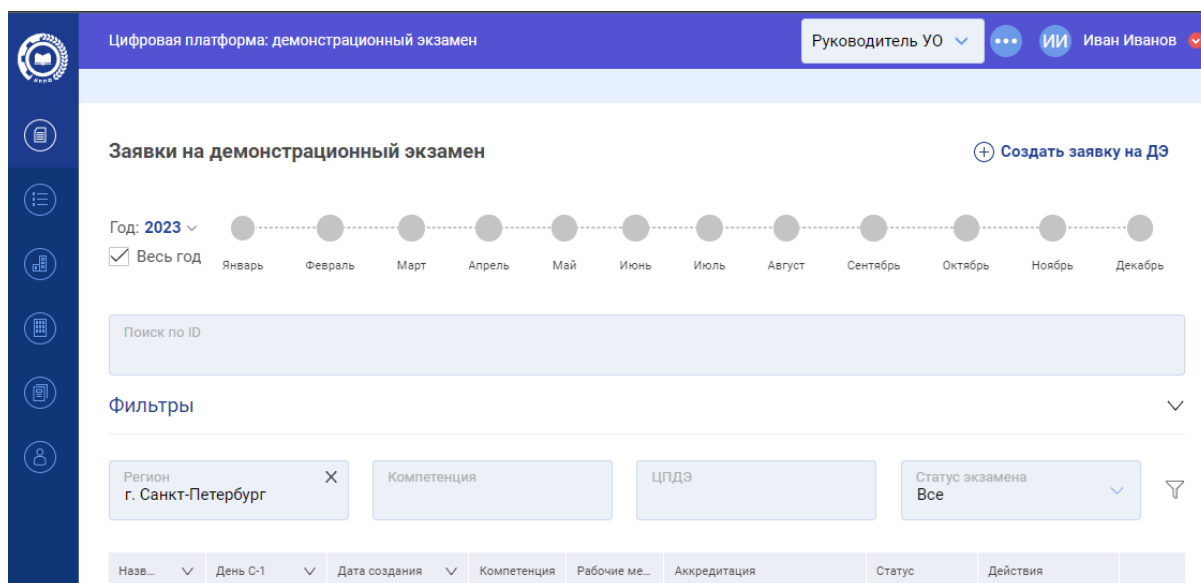


Рис. 12. Общий вид сервиса «Демонстрационный экзамен»

После перехода в сервис Демонстрационный экзамен пользователю отображается экран созданных заявок. В середине экрана (на белой подложке) располагается рабочая область (рис. 13), где отображен весь контент для работы пользователя в системе.

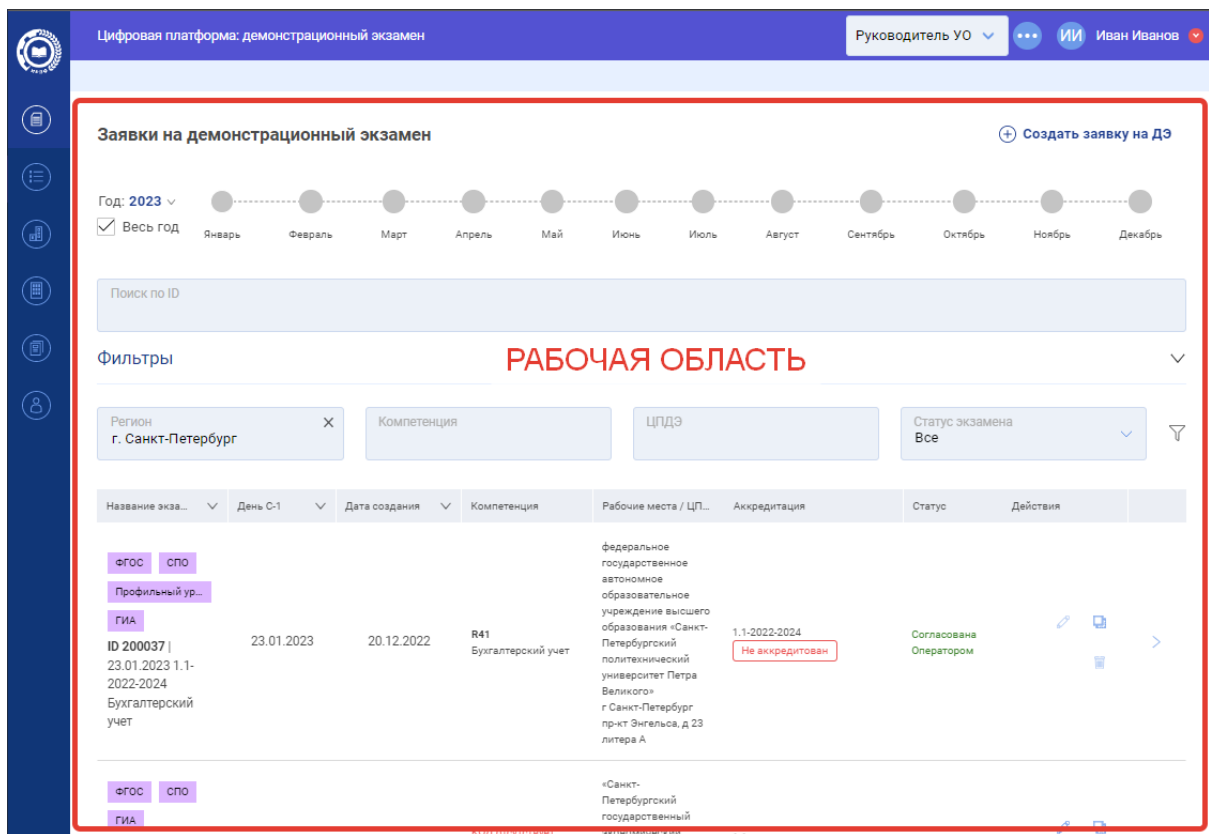


Рис. 13. Рабочая область сервиса

Слева (на синей полосе) находится меню для переключения между разделами сервиса (рис. 14).

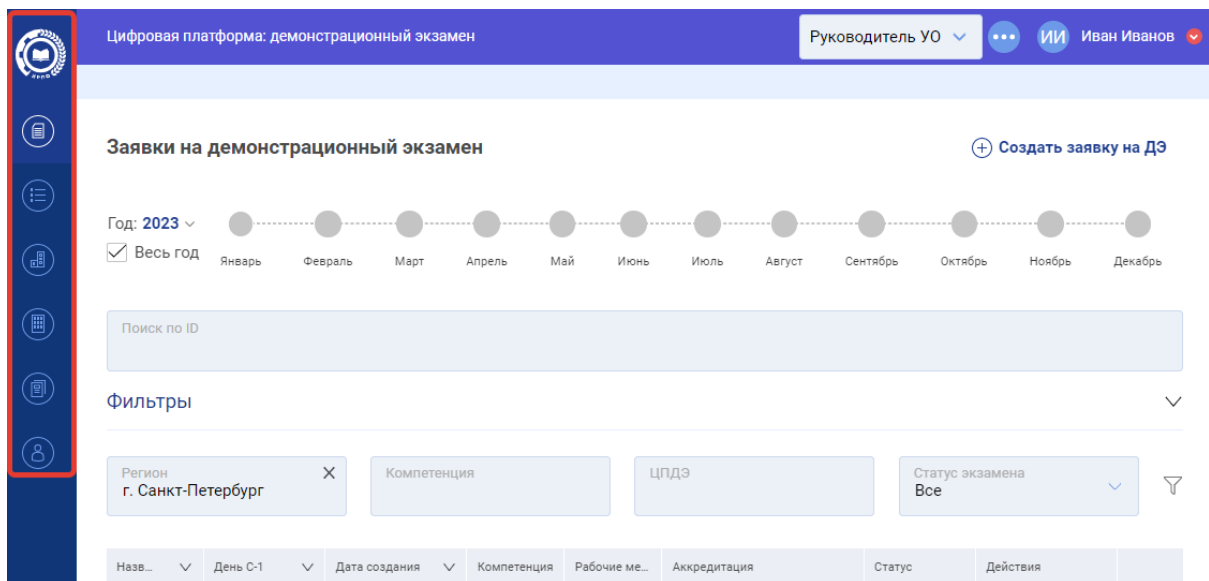


Рис. 14. Меню разделов сервиса

В правом верхнем углу располагается кнопка перехода на экран приветствия ЦП (рис. 15).

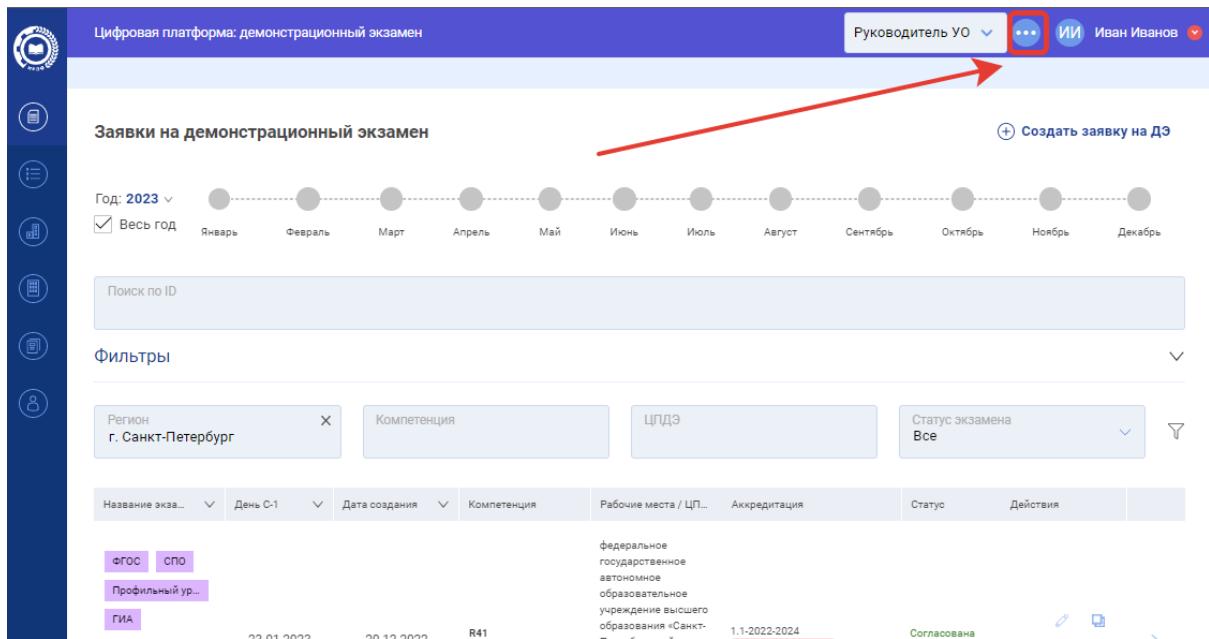


Рис. 15. Выход на домашний экран

3. Организации и предприятия

3.1. Общая структура раздела

Для работы с разделом «Организации и предприятия» (образовательные организации, ОО) перейдите в меню (слева) по значку (рис. 16).

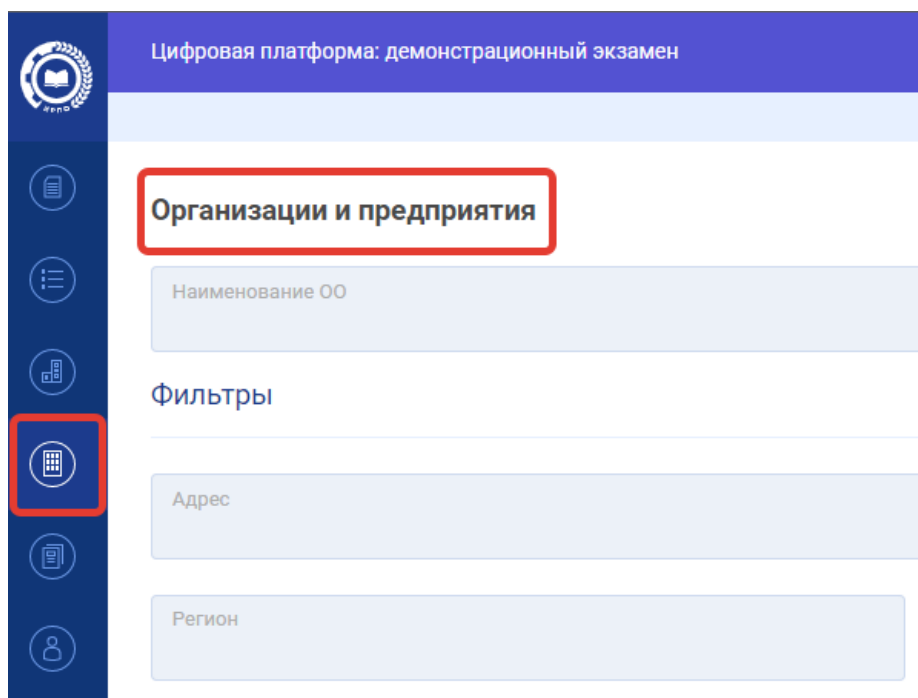


Рис. 16. Организации и предприятия

При работе с образовательными организациями пользователю доступны следующие функции:

- 1) Назначение куратора ОО;
- 2) Управление группами ОО.

Чтобы попасть в профиль организации, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в раздел «Организации и предприятия» (рис. 17);
- 2) В строке поиска найти нужную организацию и нажать на название искомой образовательной организации (рис. 17).

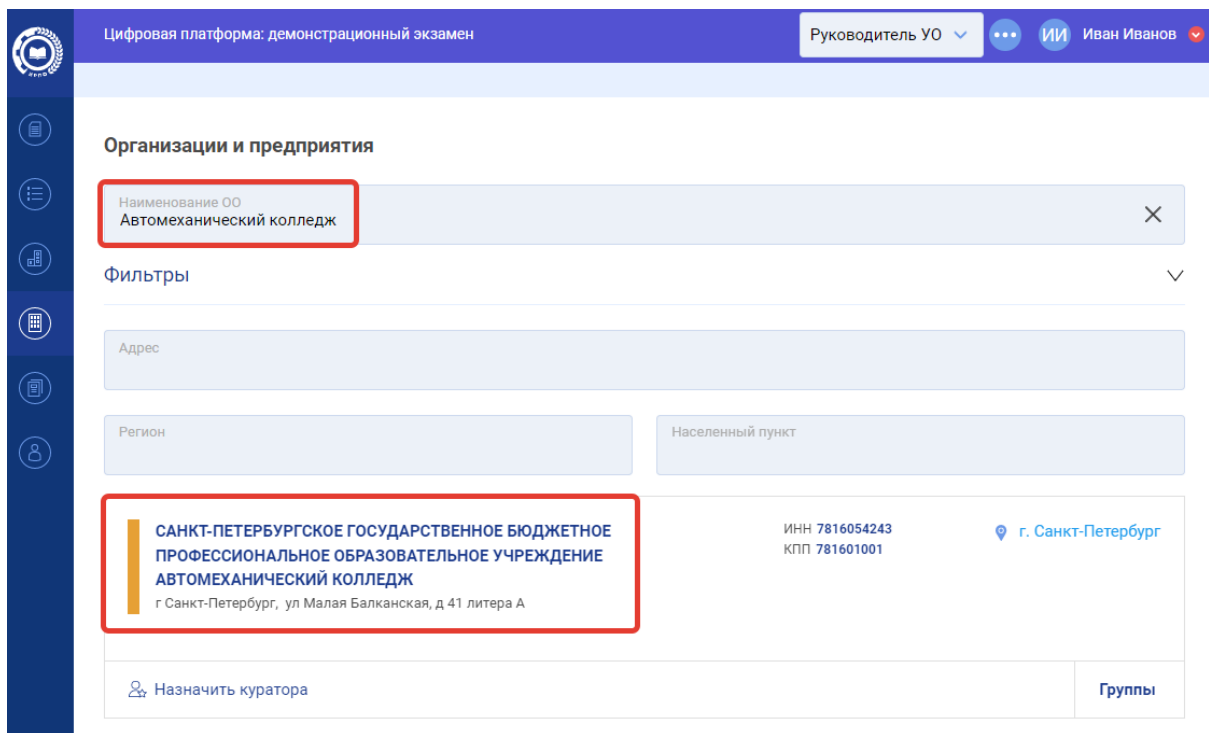


Рис. 17. Строка поиска и наименование организации

Профиль образовательной организации состоит из следующих элементов (соответствуют цифрам на рис.18):

1. Наименование организации;
2. Реквизиты организации;
3. Список учебных групп;
4. Кнопка создания запроса на изменение данных организации.

5.

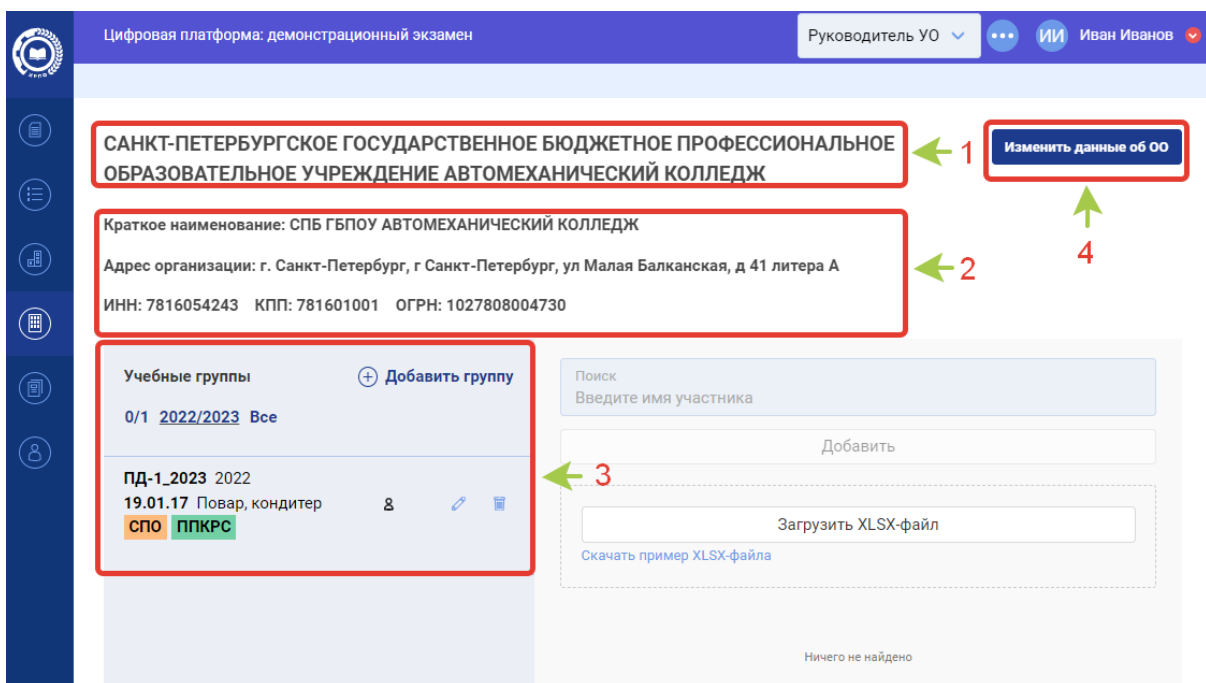


Рис. 18. Профиль образовательной организации

3.2. Создание образовательной организации

Проверить наличие организаций можно в Цифровой платформе в разделе «Организации и предприятия» по ссылке: <https://de.dp.firpo.ru/orgs>.

Если в Цифровой платформе отсутствует организация, планирующая проведение демонстрационного экзамена, можно добавить ее в систему, направив обращение в техническую поддержку на адрес эл. почты de@firpo.ru, в котором необходимо указать полное наименование образовательной организации, ИНН, КПП и приложить выписку ЕГРЮЛ, подтверждающую указанные данные.

Выписку можно получить онлайн по адресу: <https://egrul.nalog.ru/index.html>.

3.3. Обновление данных организации

Чтобы внести изменения в профиль организации, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Организации и предприятия»;

2. В строке поиска найти нужную организацию и нажать на название искомой организации. Произойдёт переадресация в профиль организации.

3. В профиле организации необходимо нажать кнопку “Изменить данные об ОО” (рис.19):

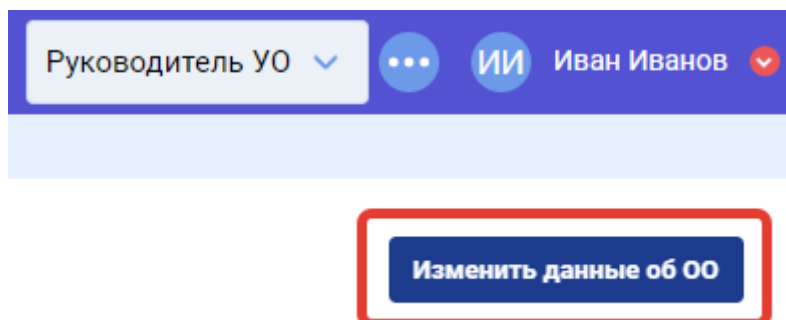


Рис. 19. Кнопка “Изменить данные об ОО”

4. В появившемся окне необходимо заполнить те поля организации, которые подлежат изменению, указать комментарий и нажать кнопку “Создать обращение” (рис.20):

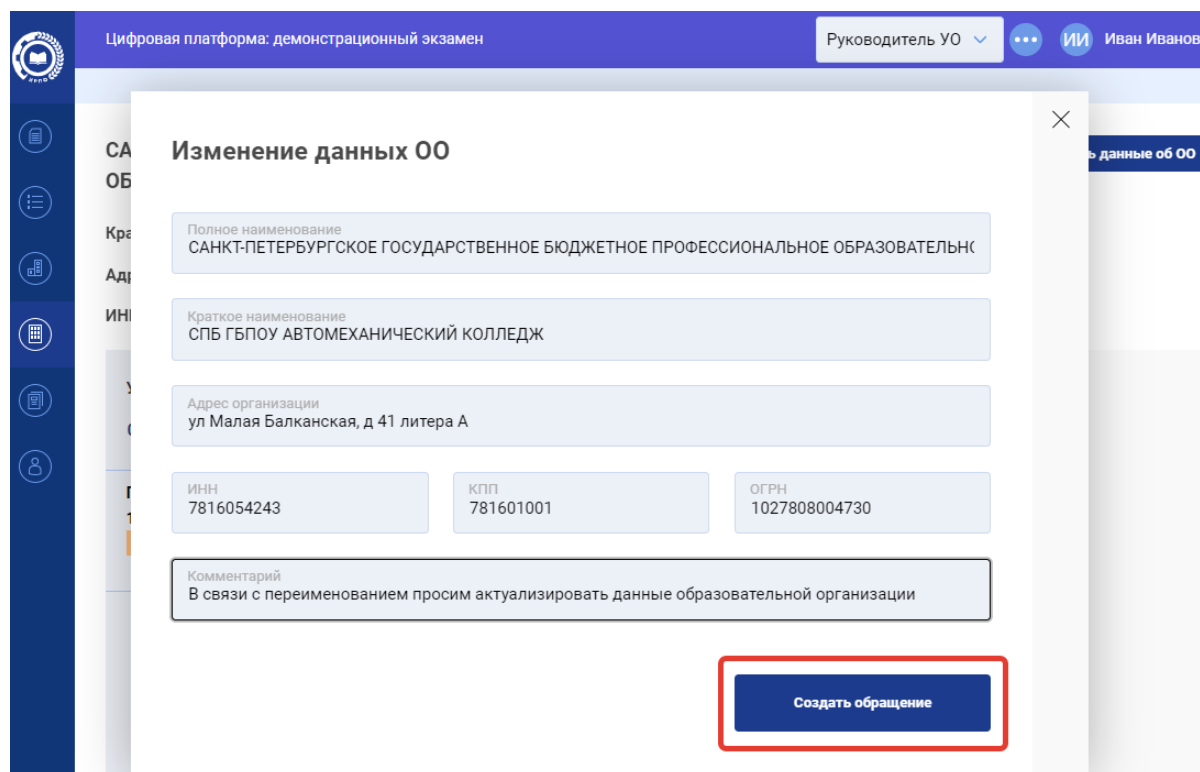


Рис. 20. Кнопка “Изменить данные об ОО”

5. После нажатия кнопки “Создать обращение”, в технической поддержке ДЭ (Тикет-системе) будет сформировано обращение, а на Вашу

почту придет номер данного обращения. О результатах рассмотрения обращения придет оповещение по адресу эл. почты.

3.4. Назначение куратора ОО

Куратор образовательной организации – это роль пользователя ЦП, задачей которой является управление группами ОО и создание заявок на ДЭ.

Для добавления куратора ОО пользователю требуется перейти в раздел «Организации и предприятия».

На экране будут отображены организации, которые относятся к региону.

Пользователю необходимо нажать на кнопку «Назначить куратора» (рис. 21) в нужной образовательной организации.

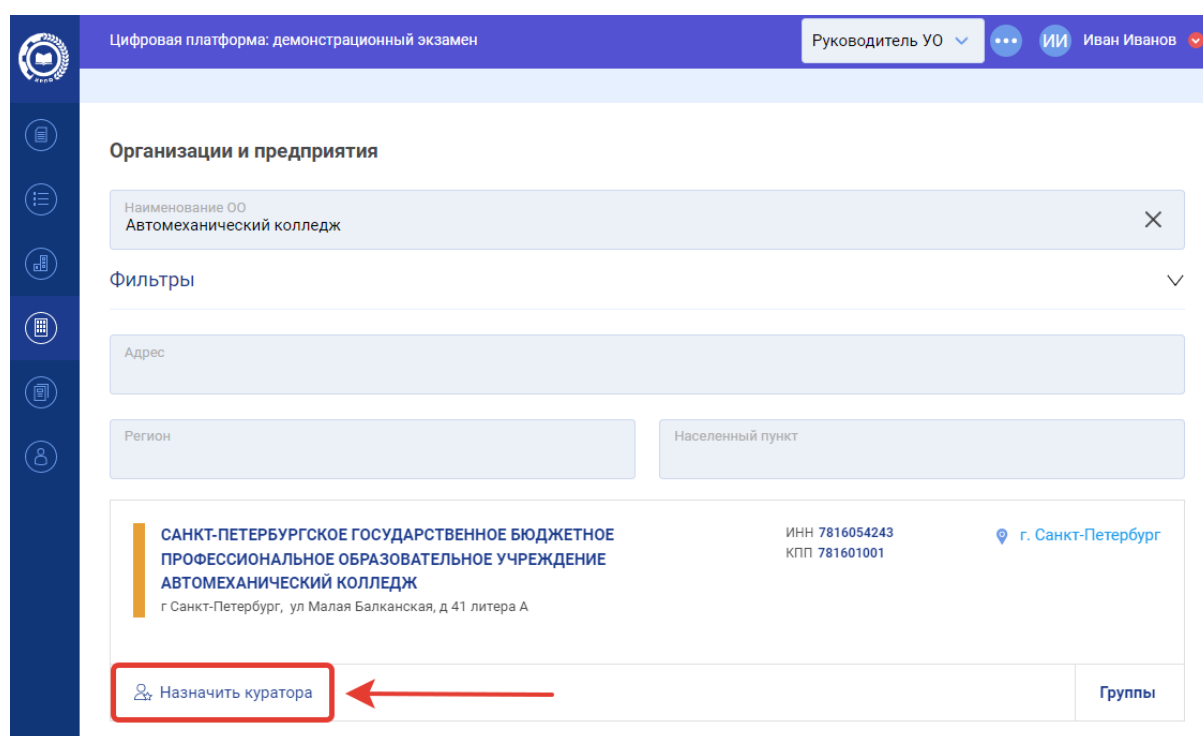


Рис. 21. Кнопка «Назначить куратора»

После нажатия на кнопку «Назначить куратора» откроется окно «Управление кураторами» (рис. 22). Пользователь сможет воспользоваться поиском и выполнить назначение куратора ОО.

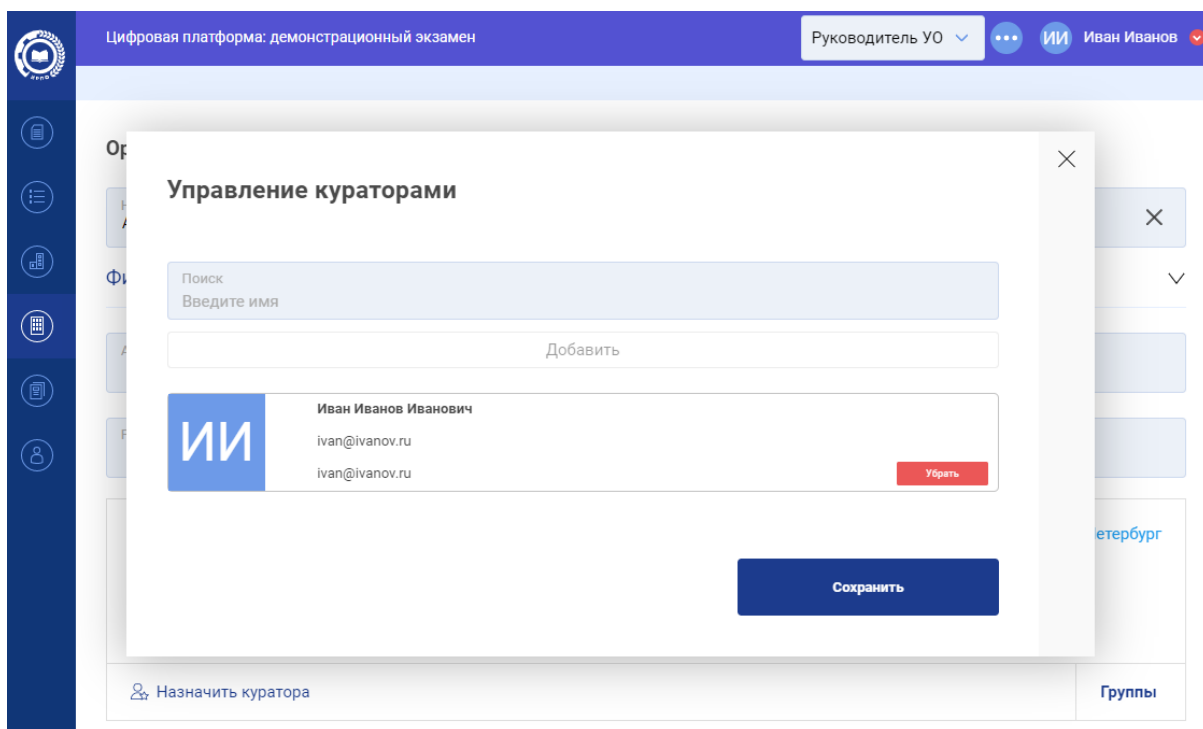


Рис. 22. Окно «Управление кураторами»

Если в поле поиска куратора ОО нужный пользователь не находится (ни по ФИО, ни по e-mail), вероятно, он не зарегистрирован в ЦП.

Для регистрации нового пользователя на ЦП региональный оператор может воспользоваться следующим механизмом.

Порядок действий для добавления нового пользователя (куратора) в ЦП:

1. Региональный оператор создаёт учебную группу в рамках образовательной организации в разделе «Организации и предприятия» с произвольным названием (например, «Кураторы»);
2. Путем загрузки .xlsx-файла добавляет нового пользователя в данную учебную группу. После чего пользователь будет добавлен на Цифровую платформу, а самому пользователю на почту придёт письмо со ссылкой для активации аккаунта;
3. Удалите созданных участников (кураторов ОО) из временной учебной группы «Кураторы», а затем удалите саму группу. При удалении группы «Кураторы» созданные пользователи останутся в системе. Удалить кураторов из учебной группы нужно

для того, чтобы они не считались обучающимися. После этого пользователя можно назначить куратором ОО.

3.5. Управление группами образовательной организации

Группы ОО – это реальные учебные группы студентов внутри ОО, в которых студенты проходят обучение.

Группы в сервисе ДЭ ЦП были добавлены с целью повышения комфорта при работе со списками студентов, которые сдают ДЭ.

Для добавления новой группы пользователю необходимо перейти в раздел «Организации и предприятия».

После перехода в раздел «Организации и предприятия» пользователю необходимо нажать на кнопку «Группы» (рис. 23).

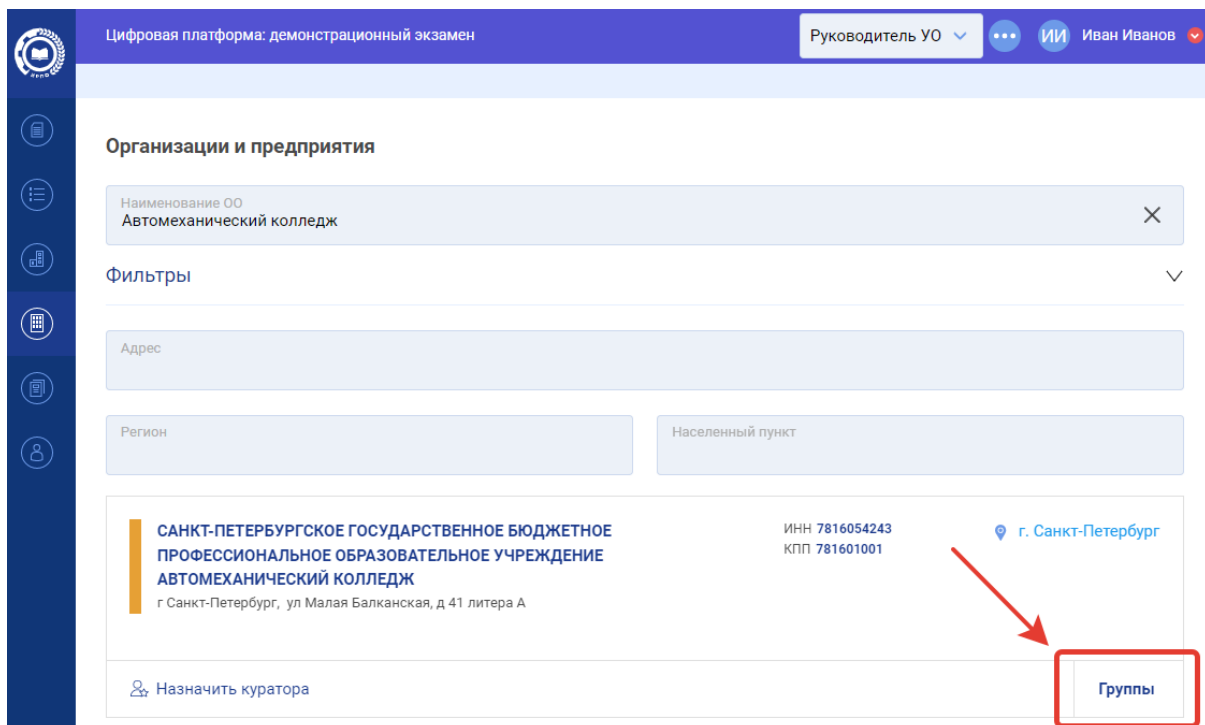


Рис. 23. Группы образовательной организации

После нажатия на кнопку «Группы», пользователь будет переадресован в профиль образовательной организации, где содержатся учебные группы.

Учебные группы содержат следующие элементы:

1. Кнопка добавления учебной группы (элемент 1 на рис.24);

2. Фильтр учебных групп по учебным годам (есть возможность выбрать как конкретный год обучения, так и отобразить все группы сразу) (элемент 2 на рис.24);
3. Учебные группы организации (элемент 3 на рис.24).

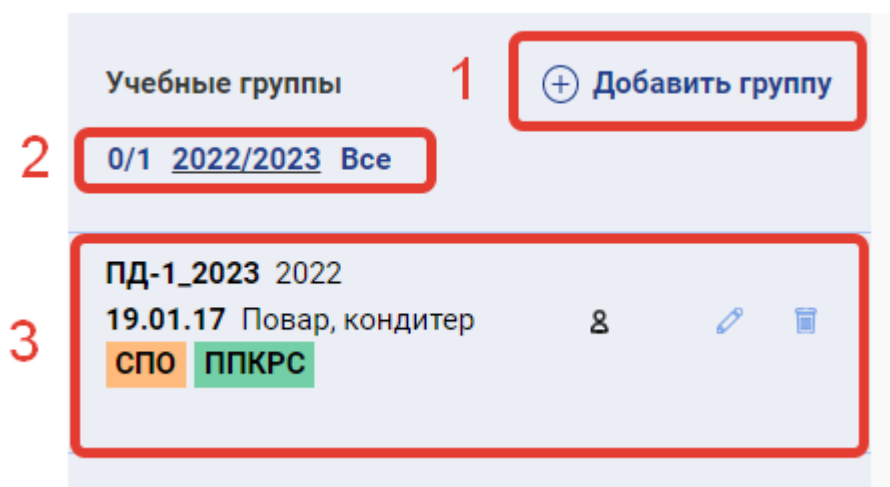


Рис.24. Список учебных групп

Чтобы создать новую группу необходимо нажать на кнопку «Добавить группу» (элемент 1 на рис. 24).

После нажатия на кнопку «Добавить группу» пользователю будет доступно окно создания учебной группы (рис. 25).

Создать группу

Название группы ПД-2_2023	Учебный год 2022 / 2023
Код профессии/Специальности 19.01.17	Наименование профессии/Специальности Повар, кондитер
Программа подготовки и уровень (определена на основе кода) Программа СПО - ППКРС	Форма обучения Очная
Календарный год начала обучения 2019	Календарный год завершения обучения 2023
Курс обучения (текущий) 4	Курс обучения (всего) 4

Создать

Рис. 25. Окно создания учебной группы

Для добавления новой группы необходимо заполнить следующую информацию:

- 1) название группы (рекомендуется использовать обозначение, как в ОО, но значение должно быть отличное от других для быстрого поиска при создании заявки. Также рекомендуется не вносить значение «/», т.к. система не обрабатывает данный знак и учебная группа может быть не найдена);
- 2) учебный год;
- 3) код профессии/специальности;
- 4) наименование профессии/специальности;
- 5) программа подготовки и уровень (определена на основе кода);
- 6) форма обучения;
- 7) календарный год начала обучения;
- 8) календарный год завершения обучения;
- 9) курс обучения (текущий);
- 10) курс обучения (всего).

После заполнения информации пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать». Учебная группа будет создана и отобразится в списке (рис. 26).

Цифровая платформа: демонстрационный экзамен Руководитель УО ... ИИ Иван Иванов v

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ Изменить данные об ОО

Краткое наименование: СПБ ГБПОУ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Адрес организации: г. Санкт-Петербург, г Санкт-Петербург, ул Малая Балканская, д 41 литера А

ИНН: 7816054243 КПП: 781601001 ОГРН: 1027808004730

Учебные группы + Добавить группу

0/1 [2022/2023](#) [Все](#)

ПД-1_2023 2022 19.01.17 Повар, кондитер & ✎ 🗑 СПО ППКРС	
ПД-2_2023 2022 19.01.17 Повар, кондитер & ✎ 🗑 СПО ППКРС	

Выберите группу

Рис. 26. Список созданных учебных групп

Чтобы добавить участников в учебную группу, необходимо нажать на наименование группы, в которую пользователь собирается добавить участников. Если группа не пустая, то справа отобразится список участников (рис. 27).

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ Изменить данные об ОО

Краткое наименование: СПБ ГБПОУ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Адрес организации: г. Санкт-Петербург, г Санкт-Петербург, ул Малая Балканская, д 41 литера А

ИНН: 7816054243 КПП: 781601001 ОГРН: 1027808004730

Учебные группы + Добавить группу

0/1 [2022/2023](#) [Все](#)

ПД-1_2023 2022 19.01.17 Повар, кондитер & 1 ✎ 🗑 СПО ППКРС	
ПД-2_2023 2022 19.01.17 Повар, кондитер & ✎ 🗑 СПО ППКРС	

Поиск
 Введите имя участника

[Скачать пример XLSX-файла](#)

ИИ

Иванов Иван Иванович ● Участник
 ivan@ivanov.ru

Рис. 27. Учебная группа с участниками

Если учебная группа пустая, то необходимо выполнить добавление участников в группу.

Это можно сделать двумя способами:

- 1) по одному участнику, используя поиск в ЦП (в случае, если участники уже присутствуют в Цифровой платформе);
- 2) списком, в формате файла XLSX-файла

Обратите внимание, что, если почтовый ящик у пользователя был создан новый (специально для регистрации в ЦП), необходимо в него зайти и отправить любое письмо. Иначе почтовый ящик может быть добавлен в черный список почтового сервера, не сможет принимать письма, а пользователь не получит письмо с кодом подтверждения. Так может работать защита от спама в Mail.ru и Яндекс Почте.

Скачать пример файла для заполнения можно при переходе в профиль образовательной организации и нажатии на учебную группу (рис. 28) или по ссылке https://disk.yandex.ru/i/QbNg4cgoU_67hw

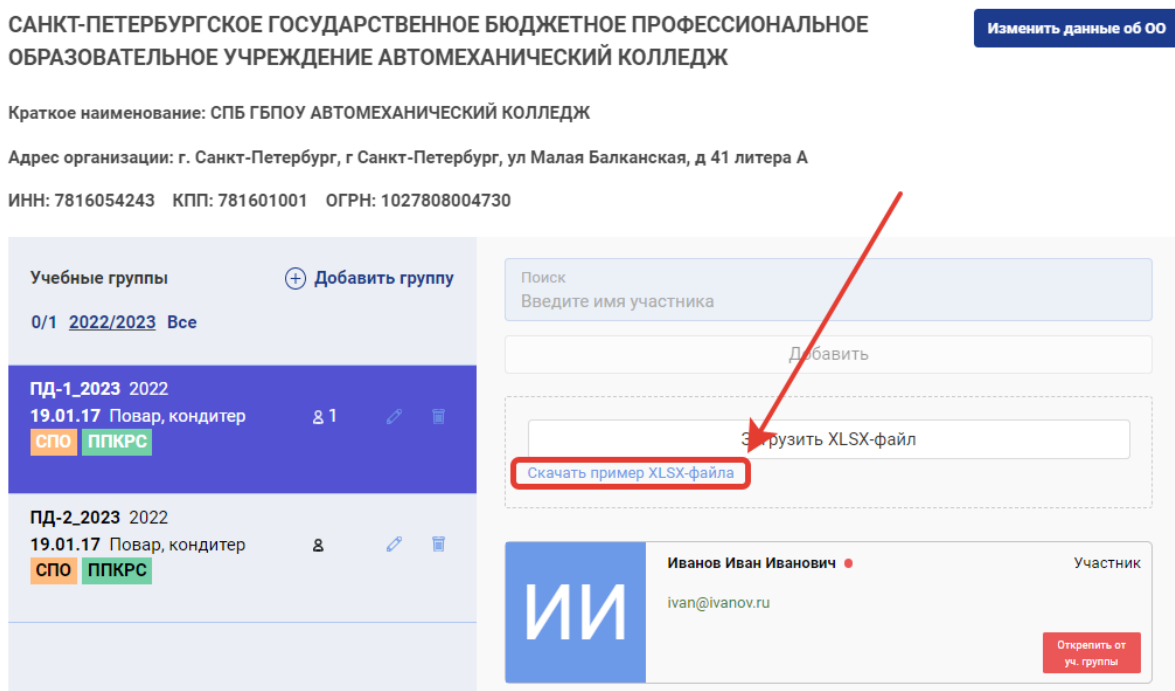


Рис. 28. Скачивание примера XLSX-файла с участниками

После скачивания файла пользователь заполняет файл на своем персональном компьютере и обратно загружает файл в систему (рис. 29).

Внимание! Важно строго соблюдать формат загружаемого файла
В случае несоблюдения формата файла, система сообщит об ошибке.
Убедитесь, что везде проставлен знак «@», а перед ним нет лишних символов и пробелов. Также адреса эл. почт должны быть действительными и не повторяться между участниками.

	A	B	C	D	E	F
1	Форма для заполнения					
	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес электронной почты	СНИЛС (11 цифр)	Количество классов до поступления в ОО ("9" или "11")
2						
3	Иванов	Иван	Иванович	ivan@ivanov.ru	12345678000	9
4						
5						
6						

Рис. 29. Структура.xlsx-файла для загрузки участников учебной группы

3.5.1 Запрет удаления учебных групп и участников из учебной группы

Для удаления учебной группы куратору ОО или региональному оператору необходимо перейти в раздел «Организации и предприятия».

Далее, находясь на данной странице, необходимо выбрать из перечня ОО ту, где следует удалить учебную группу. Выбор ОО доступен с помощью поиска по названию в поле «Поиск ОО», а также с помощью фильтров по:

- 1) адресу;
- 2) региону;
- 3) населенному пункту.

После выбора ОО следует нажать на название организации, отобразится страница с перечнем ранее добавленных учебных групп для ОО.

В системе предоставлена возможность удалять учебные группы, которые:

- 1) не привязаны ни к одной заявке или ДЭ;
- 2) не содержат добавленных в экзамен участников.

Если эти условия соблюдены, то для удаления группы следует нажать кнопку «Удалить», расположенную возле наименования учебной группы.

Если условия не соблюдены, то система оповестит об этом, при попытке удалить учебную группу (рис. 30)

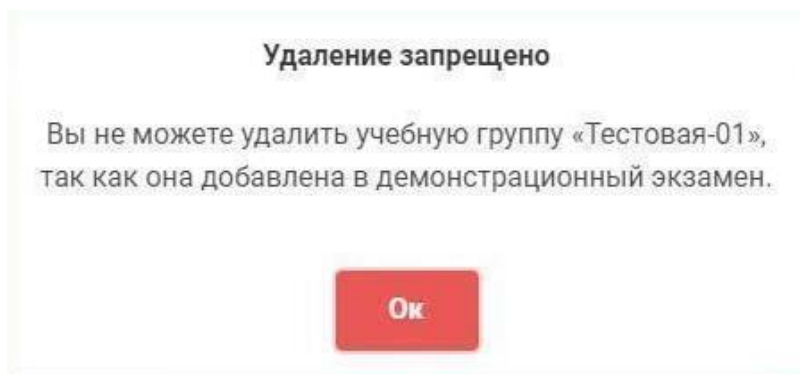


Рис. 30. Сообщение о запрете на удаление учебной группы

Для удаления участника из учебной группы также должны быть выполнены следующие условия:

- 1) участник не добавлен в экзамен;
- 2) участник не имеет статуса в экзамене «Присутствует» и не присутствует на экзамене со статусом «Завершен».

Если все условия выполнены, то удаление пройдет успешно. Для этого необходимо выбрать учебную группу и нажать кнопку «Открепить от уч. группы» (рис. 31).

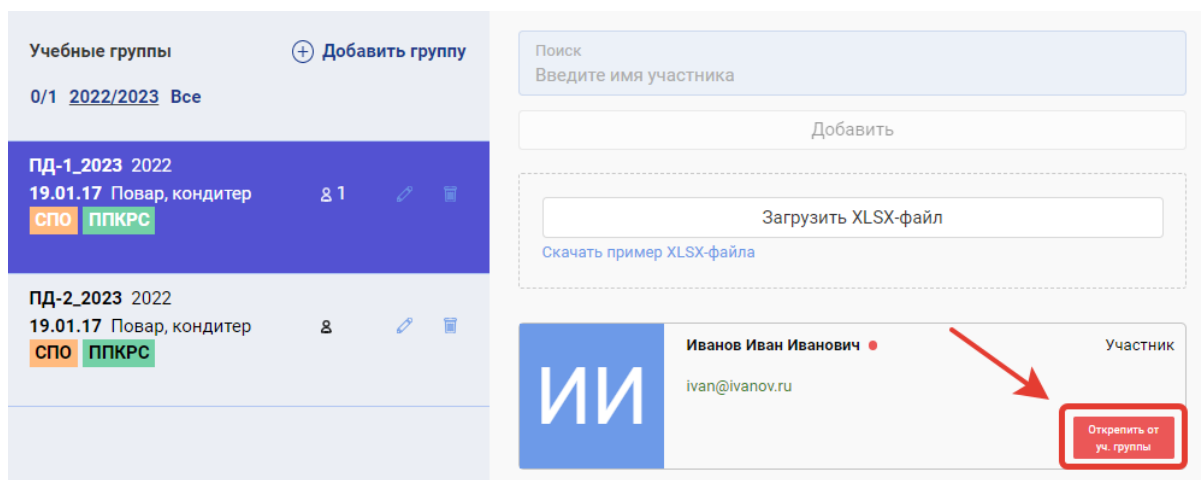


Рис. 31. Кнопка “Открепить от уч. группы”

Чтобы удалить учебную группу, необходимо нажать кнопку удаления учебной группы (рис. 32):

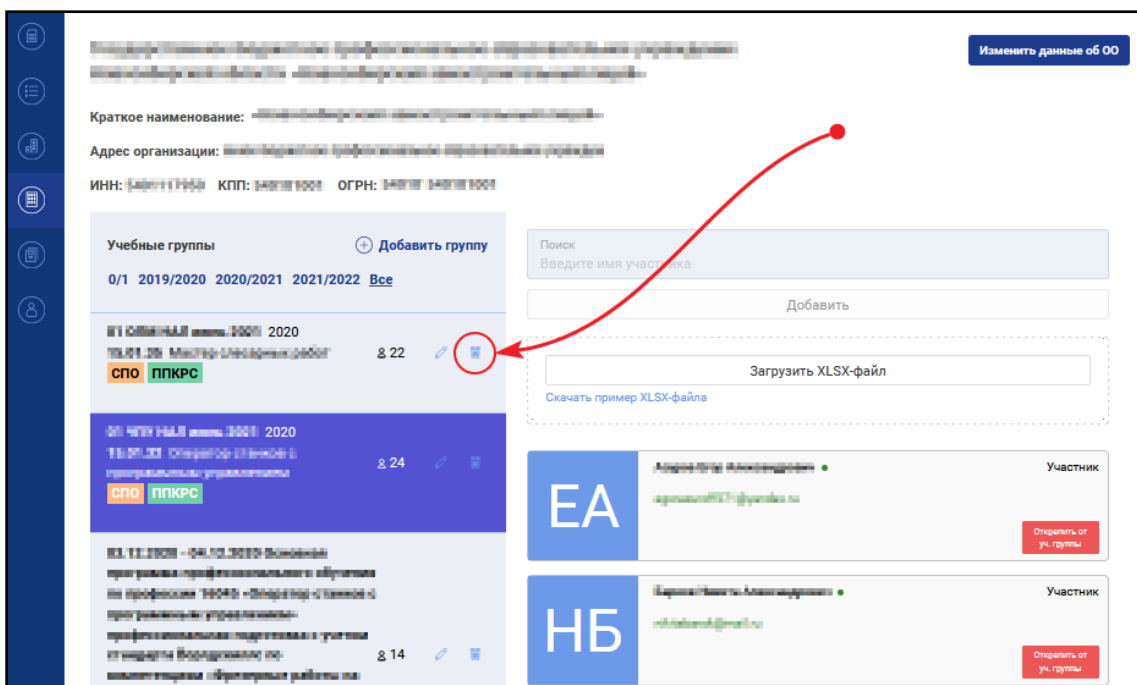


Рис. 32. Кнопка удаления учебной группы

3.6. Изменение адреса эл. почты и ФИО участника

3.6.1 Корректировка адреса эл. почты

Участник (или другой пользователь) может изменить свою почту на странице смены пароля: <https://profile-edit.dp.firpo.ru/account/email>.

Если у участника нет доступа в ЦП (указан неверный адрес эл. почты), можно изменить через замену участника на нового с новой электронной почтой. Для этого куратору ОО и/или региональному оператору надо открепить участника от экзаменационной группы (рис. 33), а после открепить от учебной группы (рис. 34). Если экзамен согласован оператором, то это можно сделать, нажав у выбранного участника кнопку "Убрать". Нельзя открепить участника от учебной группы, прежде не открепив его от экзаменационной группы.

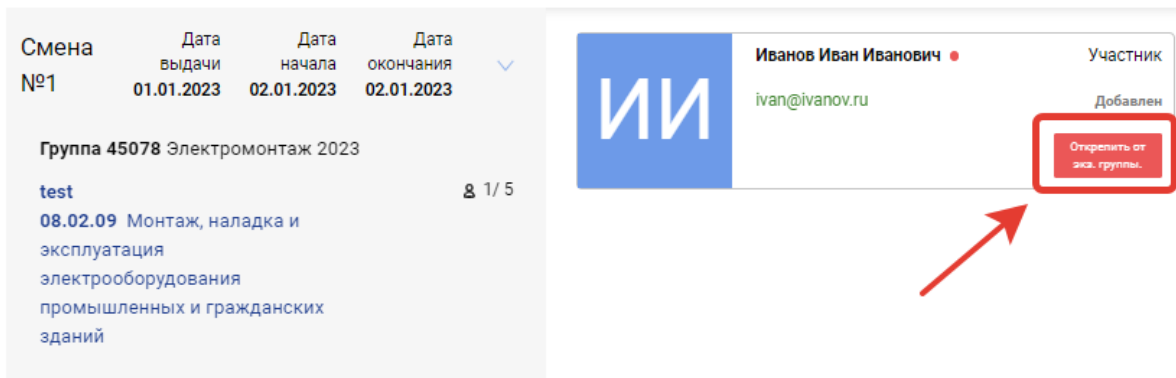


Рис. 33 Открепление участника от экзаменационной группы

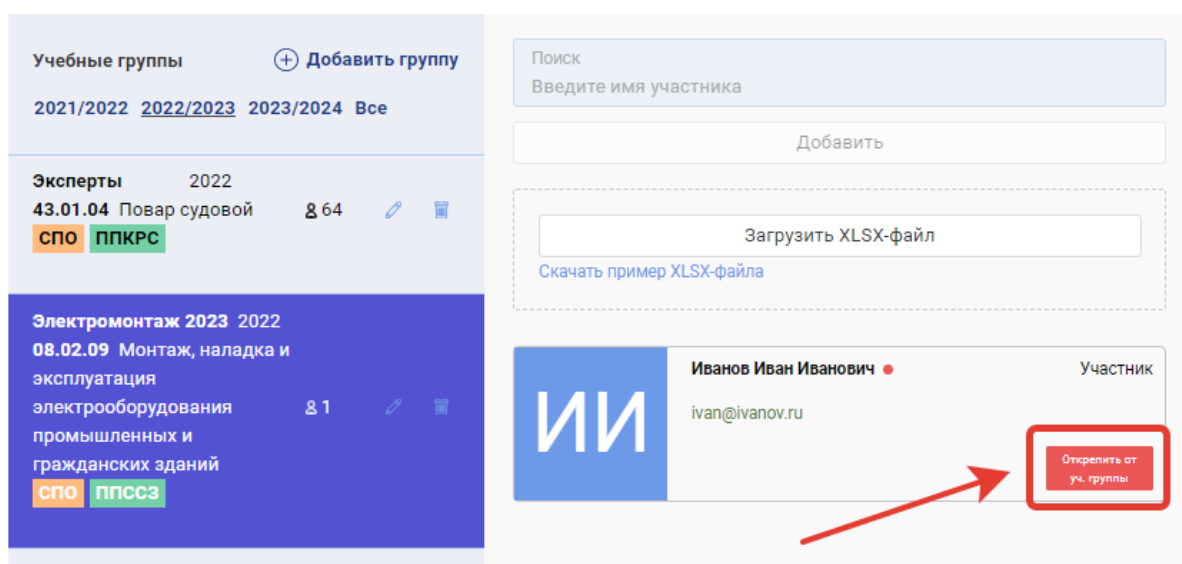


Рис. 34 Открепление участника от учебной группы

После чего можно загрузить участника с правильным адресом эл. почты через механизм загрузки XLSX файла и вновь назначить его на нужный демонстрационный экзамен в соответствующую экзаменационную группу.

При попытке открепить участника от учебной группы, прежде не открепив его от экзаменационной выведется сообщение об ошибке (рис. 35).

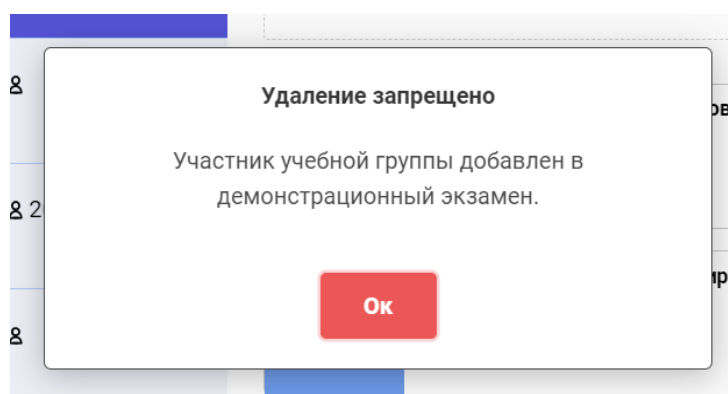


Рис. 35 Открепление участника от учебной группы

Если экзамен подтвержден региональным оператором, главным экспертом или у участника есть результаты, изменить адрес эл. почты можно только через обращение от регионального оператора или куратора ОО в техническую поддержку (de@firpo.ru) с указанием ФИО участника, некорректным и корректным адресом эл. почты.

3.6.2 Корректировка фамилии, имени, отчества

Пользователь Цифровой платформы может менять ФИО и дату рождения самостоятельно без обращения в службу технической поддержки на странице <https://profile-edit.dp.firpo.ru/account/personal> только до подтверждения ДЭ главным экспертом (рис. 36).

Редактирование профиля

Личные данные Смена пароля Смена E-mail

Фамилия: Иванов Имя: Иван Отчество: Иванович

Пол: Мужской Женский

Дата рождения: 07.12.2000

Удалить фото

Рис. 36 Корректировка ФИО

После подтверждения участника на демонстрационном экзамене смена ФИО и даты рождения блокируется (Рис. 37, 38).

Иванов Иван Иванович ● Участник

ivanov@mail.ru Присутствовал на С-1

Отменить присутствие

Рис. 37 Участник подтвержден на ДЭ

Редактирование профиля

Личные данные

Смена пароля

Смена E-mail



Иванов Иван Иванович

Пол:

Мужской Женский

Дата рождения

01.07.2000

Рис. 38 Корректировка ФИО заблокирована

После подтверждения присутствия участника в подготовительный день на экзамене или дальнейшую смену статуса на “Сдавал” необходимо направить обращение в техническую поддержку (de@firpo.ru) от регионального оператора, куратора ОО или главного эксперта и приложить перечень участников, которым необходимо изменить ФИО.

Перечень должен быть в формате Excel и содержать следующие столбцы: электронная почта | Старое ФИО | Новое ФИО.

4. Центры проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ)

4.1. Общая структура профиля ЦПДЭ

Для работы с разделом «Центры проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ)» перейдите в меню (слева) по значку (рис. 39).

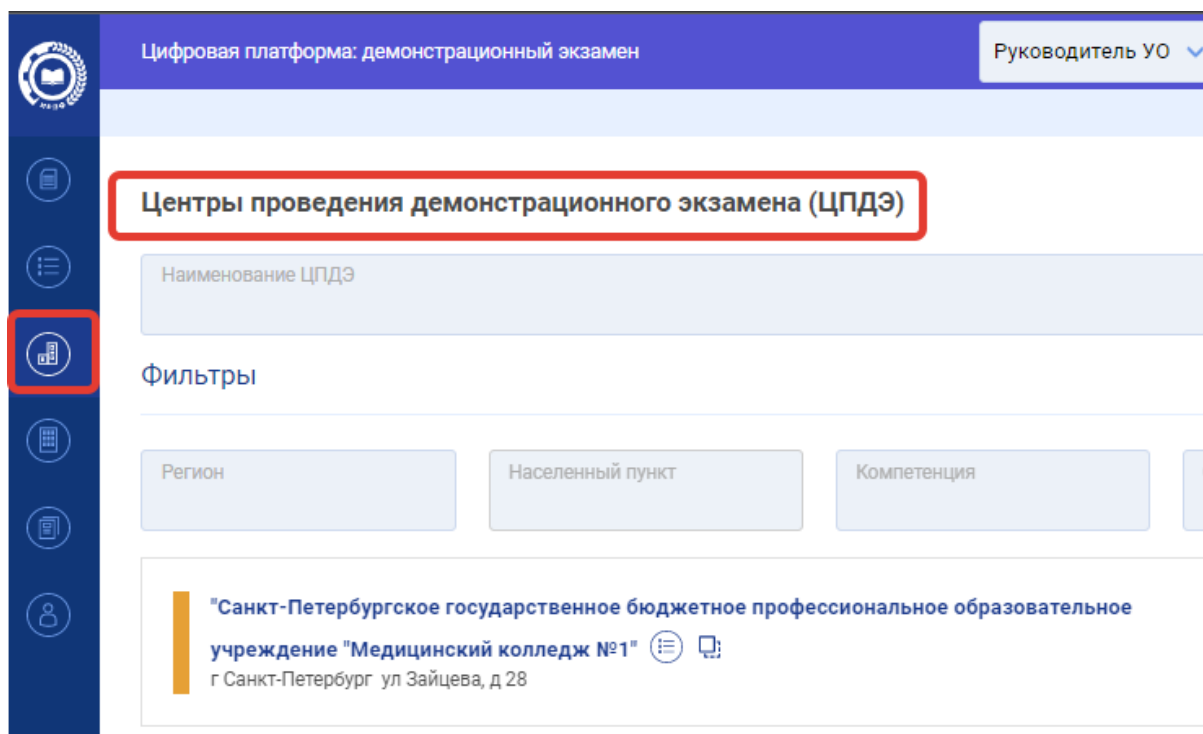


Рис. 39 Центры проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ)

Чтобы попасть в профиль ЦПДЭ необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел “Центры проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ)”.
2. В строке поиска найти нужный ЦПДЭ и нажать на название (рис. 40).

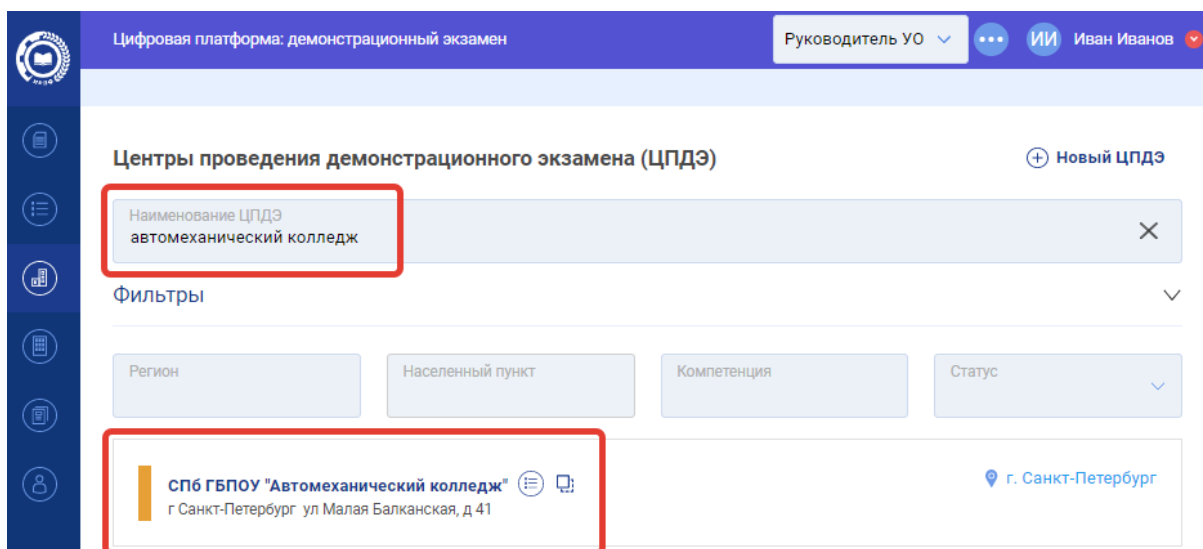


Рис. 40 Строка поиска и наименование ЦПДЭ

У каждого ЦПДЭ есть персональная страница. Выбрав ЦПДЭ и провалившись в него будет отображаться персональная ссылка выбранного ЦПДЭ (рис. 41).

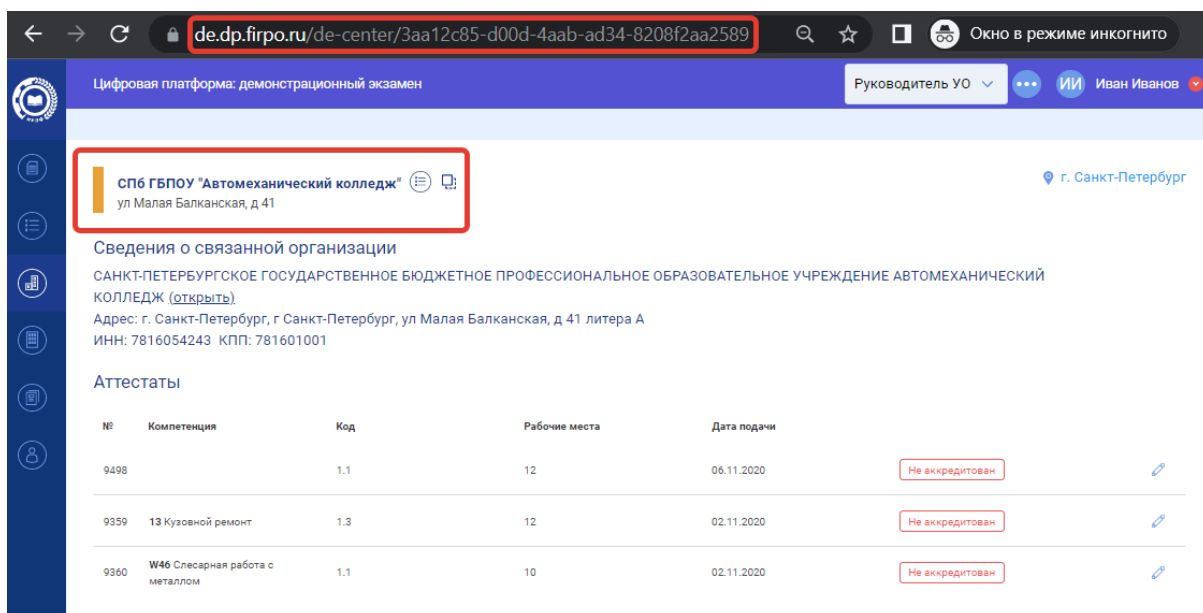



Рис. 41 Персональная страница ЦПДЭ


Внутри карточки ЦПДЭ отображается привязка ЦПДЭ к организации в разделе "Сведения о связанной организации" (рис. 42). Нажав на кнопку "Открыть" происходит перенаправление на раздел "Организации и предприятия" привязанной организации к ЦПДЭ.

Сведения о связанной организации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ [\(открыть\)](#) 

Адрес: г. Санкт-Петербург, г Санкт-Петербург, ул Малая Балканская, д 41 литера А
ИНН: 7816054243 КПП: 781601001

Рис. 42 Сведения о связанной организации с ЦПДЭ

Если напротив организации и ЦПДЭ отображается знак  (рис. 43) – это означает, что организация считается недействующей. Наличие статуса "Недействующая" не блокирует проведение ДЭ/

Отметка призвана отметить дублирующиеся или устаревшие организации и обратить на них внимание, чтобы при планировании новых ДЭ выбирать действующую организацию из списка.

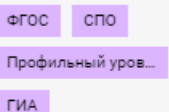
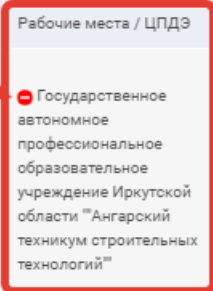

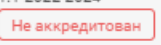
Название экзамен...	День С-1	Дата создания	Компетенция	Рабочие места / ЦПДЭ	Аккредитация
 ID 204004 ТЕСТ 1.01.2023 1.1-2022-2024 Электромонтаж	01.01.2023	18.01.2023	18 Электромонтаж	  Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области "Ангарский техникум строительных технологий"	1.1-2022-2024  Не аккредитован

Рис. 43 Наличие знака "Недействующей" организации

4.2. Создание ЦПДЭ

Проверить наличие ЦПДЭ можно в Цифровой платформе в разделе: <https://de.dp.firpo.ru/de-center> (Раздел «Центры проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ)»).

Если в Цифровой платформе отсутствует ЦПДЭ, можно добавить ее в систему, направив обращение в техническую поддержку на адрес эл. почты de@firpo.ru, в котором необходимо указать полное наименование образовательной организации (ЦПДЭ), ИНН, КПП и приложить выписку ЕГРЮЛ, подтверждающую указанные данные.

Выписку можно получить онлайн по адресу:
<https://egrul.nalog.ru/index.html>.

4.3. Изменение название или адреса ЦПДЭ

В случае, если изменилось название или адрес ЦПДЭ, куратор ОО или региональный оператор направляет обращение на адрес эл. почты de@firpo.ru, в котором указывает:

1. В случае изменения названия ЦПДЭ:
 - a. Старое Наименование ЦПДЭ;
 - b. Адрес ЦПДЭ;
 - c. Новое наименование ЦПДЭ.

2. В случае изменения адреса ЦПДЭ:
 - a. Наименование ЦПДЭ;
 - b. Старый адрес ЦПДЭ;
 - c. Новый адрес ЦПДЭ.

5. Подача заявки на проведение ДЭ

Подача заявки на проведение ДЭ осуществляется в сервисе Демонстрационный экзамен в разделе «Заявки на демонстрационный экзамен» (рис. 44).

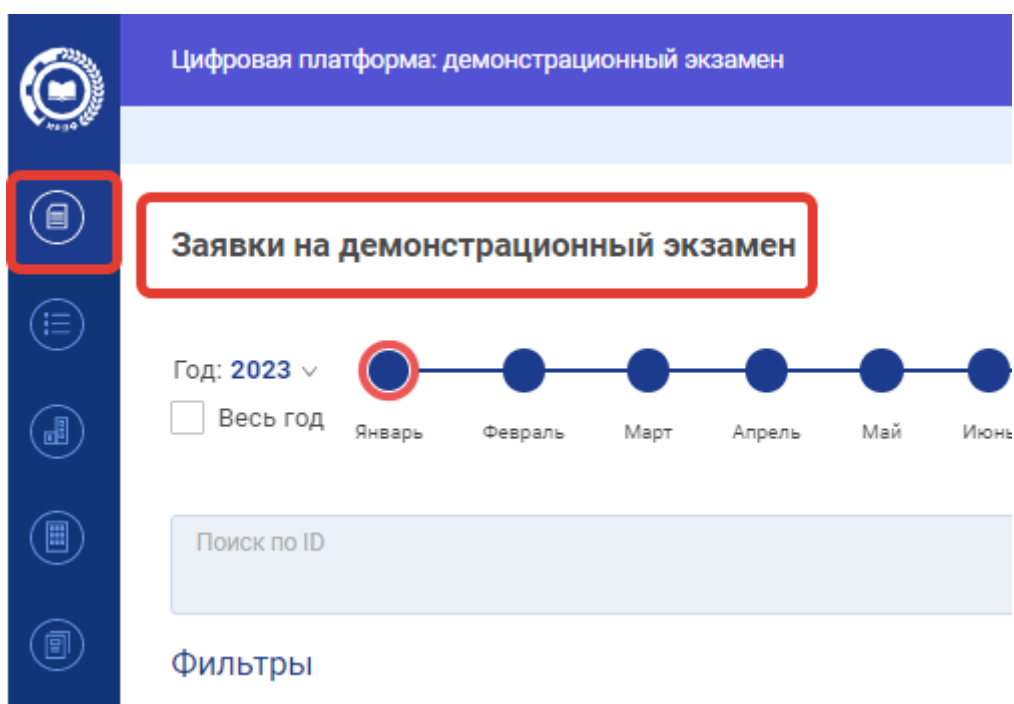


Рис. 44. Раздел «Заявки на демонстрационный экзамен»

Для подачи заявки на проведение ДЭ необходимо выполнить следующие действия:

1. В правом верхнем углу в меню подачи заявки нажать на кнопку «Создать заявку на ДЭ» (рис. 45).
2. После нажатия на кнопку «Создать заявку на ДЭ», станет доступно окно заполнения базовой информации для создания заявки на проведение ДЭ.
3. Каждая заявка создается для участников одной образовательной организации из одной учебной группы по одной профессии/специальности (в случае сдачи ДЭ по Базовому уровню или Профильному уровню «Профессионалитет») и по одной компетенции (в случае сдачи ДЭ по Профильному уровню «Компетенция») и для участников одной ОО из одной учебной группы.

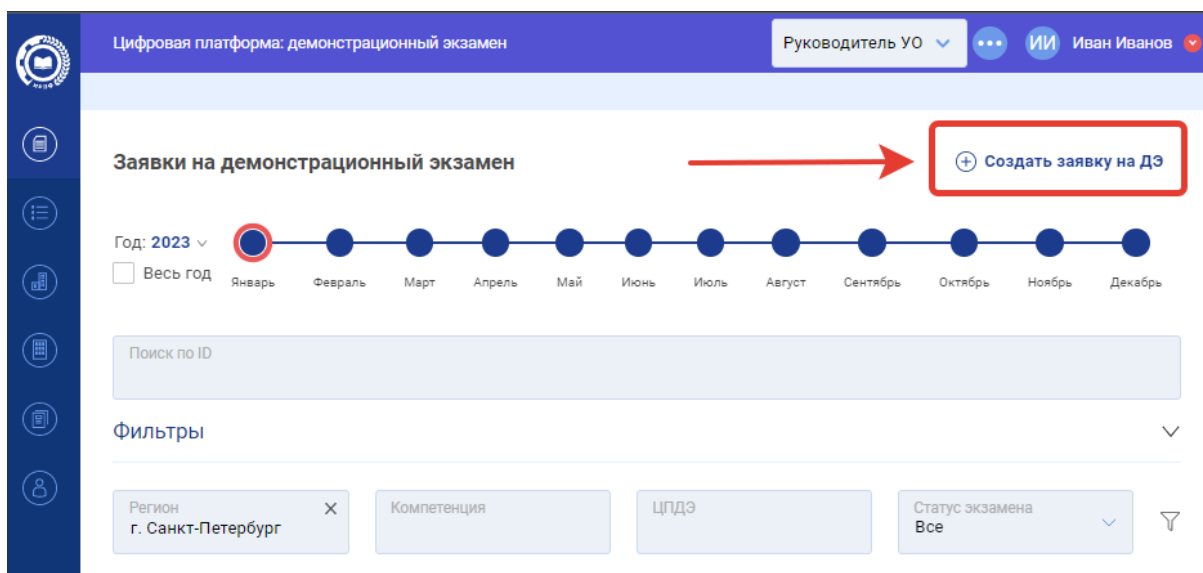


Рис. 45. Пункт меню создания заявки на ДЭ

5.1. Подача заявки под ролью регионального оператора

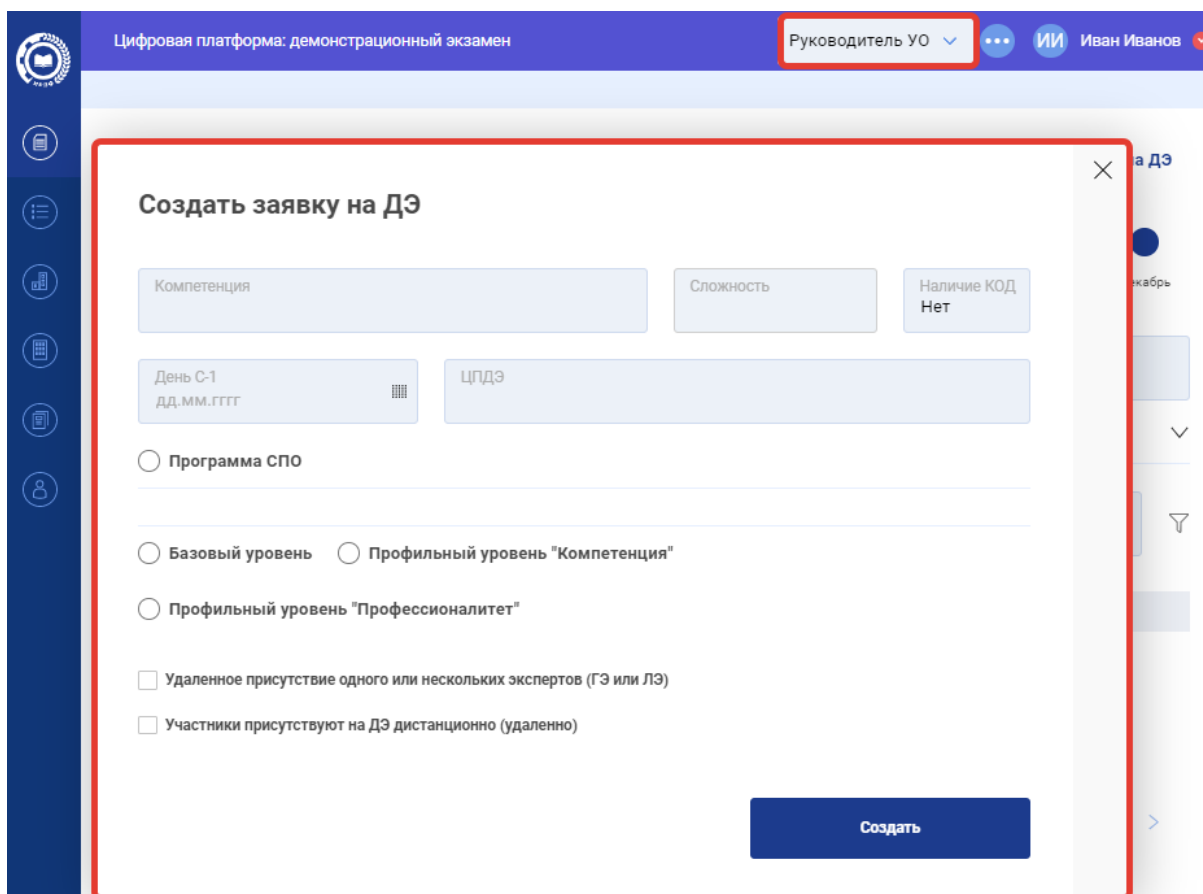


Рис. 45. Подача заявки под ролью регионального оператора

При подаче заявки на проведение ДЭ под ролью регионального оператора необходимо заполнить следующие поля (рис. 45):

- 1) «Компетенция» – выбор среди профессий/специальностей или компетенций, по которым возможно проведение ДЭ.
 - 2) «Сложность» – выбор КОД ДЭ;
- Если «Базовый уровень», то выбирается КОД 1.1:

Создать заявку на ДЭ

Компетенция 08.01.04 Кровельщик	X	Сложность 1.1	Наличие КОД Есть
День С-1 ДД.ММ.ГГГГ		ЦПДЭ	
<input checked="" type="radio"/> Программа СПО			
<input type="radio"/> Студент Промежуточная аттестация	<input type="radio"/> Выпускник (выпускной курс) Промежуточная аттестация	<input checked="" type="radio"/> Выпускник (выпускной курс) ГИА	
<input checked="" type="radio"/> Базовый уровень <input type="radio"/> Профильный уровень "Компетенция"			
<input type="radio"/> Профильный уровень "Профессионалитет"			

- Если «Профильный уровень «Компетенция», то пример заполнения 1.1-2023-2025:

Создать заявку на ДЭ

Компетенция Промышленная механика и монтаж	X	Сложность 1.1-2023-2025	Наличие КОД Есть
День С-1 ДД.ММ.ГГГГ		ЦПДЭ	
<input checked="" type="radio"/> Программа СПО			
<input type="radio"/> Студент Промежуточная аттестация	<input type="radio"/> Выпускник (выпускной курс) Промежуточная аттестация	<input checked="" type="radio"/> Выпускник (выпускной курс) ГИА	
<input type="radio"/> Базовый уровень <input checked="" type="radio"/> Профильный уровень "Компетенция"			
<input type="radio"/> Профильный уровень "Профессионалитет"			

- Если «Профильный уровень «Профессионалитет», то пример заполнения 2.1.214-2023:

Создать заявку на ДЭ

Компетенция 15.02.16 Технология машиностроения X Сложность 2.3.214-2023 Наличие КОД Есть

День С-1 ДД.ММ.ГГГГ ЦПДЭ

Программа СПО

Студент Промежуточная аттестация Выпускник (выпускной курс) Промежуточная аттестация Выпускник (выпускной курс) ГИА

Базовый уровень Профильный уровень "Компетенция"

Профильный уровень "Профессионалитет"

- 3) «Наличие КОД» – поле заполняется автоматически, с целью информирования пользователя о наличии всех необходимых документов о наличии КОД в ЦП.
- 4) «День С-1» – выбор даты, когда для данного экзамена обозначен подготовительный день;
- 5) «ЦПДЭ» – выбор ЦПДЭ;
- 6) Выбор программы обучения сдающих ДЭ (Программа СПО);
- 7) Выбор типа обучающегося (Студент/Выпускник);
- 8) Выбор уровня проведения ДЭ (Базовый уровень, Профильный уровень «Компетенция», Профильный уровень «Профессионалитет»).
- 9) Выбор удаленного присутствия одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ) и удаленное присутствие участников на ДЭ.

Обратите внимание!

В случае сдачи ДЭ по Базовому уровню или Профильному уровню «Профессионалитет» в поле «Компетенция» необходимо выбрать профессию/специальность, по которой планируется проведение ДЭ.

В случае сдачи ДЭ по Профильному уровню «Компетенция» в поле «Компетенция» необходимо выбрать компетенцию, по которой планируется проведение ДЭ.

Разработанные и загруженные КОД на ЦП выделены **черным маркером**.

Создать заявку на ДЭ

Компетенция: Поварское дело

Сложность

Наличие КОД: Нет

День С-1: ДД.ММ.ГГГГ

ЦПДЭ

Программа СПО

Студент (Промежуточная аттестация)

Выпускник (выпускной) (Промежуточная аттестация) (выпускной курс)

Базовый уровень

Профильный уровень "Компетенция"

Профильный уровень "Профессионалитет"

Удаленное присутствие одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ)

Участники присутствуют на ДЭ дистанционно (удаленно)

Создать

5.2. Подача заявки под ролью куратора ОО

Создать заявку на ДЭ

Компетенция

Сложность

Наличие КОД
Нет

День С-1
дд.мм.гггг

ЦПДЭ

Выдача задания
дд.мм.гггг

Дата начала
дд.мм.гггг

Дата окончания
дд.мм.гггг

№ Смены
1

Выберите учебную группу

Сдающих (план)

Программа СПО

Базовый уровень Профильный уровень "Компетенция"

Профильный уровень "Профессионалитет"

Удаленное присутствие одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ)

Участники присутствуют на ДЭ дистанционно (удаленно)

Создать

Рис. 46. Подача заявки под ролью куратора ОО

При подаче заявки на проведение ДЭ под ролью куратора ОО необходимо заполнить следующие поля (рис. 46):

- 1) «Компетенция» – выбор среди профессий/специальностей или компетенций, по которым возможно проведение ДЭ.
- 2) «Сложность» – выбор КОД ДЭ;
- 3) «Наличие КОД» – поле заполняется автоматически, с целью информирования пользователя о наличии всех необходимых документов о наличии КОД в ЦП.
- 4) «День С-1» – выбор даты, когда для данного экзамена обозначен подготовительный день;

- 5) «ЦПДЭ» – выбор ЦПДЭ;
- 6) «Выдача задания» – выбор даты, когда будет выдано задание;
- 7) «Дата начала» – выбор даты начала ДЭ;
- 8) «Дата окончания» – выбор даты окончания ДЭ;
- 9) «№ Смены» – № смены учебной группы;
- 10) «Выберите учебную группу» – название учебной группы, выбирается из выпадающего списка;
- 11) «Сдающих (план)» – количество участников, сдающих по плану ДЭ;
- 12) Выбор программы обучения сдающих ДЭ (Программа СПО);
- 13) Выбор типа обучающегося (Студент/Выпускник);
- 14) Выбор уровня проведения ДЭ (Базовый уровень, Профильный уровень «Компетенция», Профильный уровень «Профессионалитет»);
- 15) Выбор удаленного присутствия одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ) и удаленное присутствие участников на ДЭ.

Формат проведения ДЭ бывает очным, распределенным и дистанционным.

Очный формат проведения ДЭ означает, что участники и эксперты (ГЭ и ЛЭ) присутствуют на ЦПДЭ.

Распределенный формат проведения ДЭ подразумевает:

- 1) Участники на ЦПДЭ, эксперты удаленно;
- 2) Участники удаленно, эксперты на ЦПДЭ.

Дистанционный формат проведения ДЭ доступен как для экспертов (ГЭ и ЛЭ), так и для участников ДЭ. Эксперты на таком экзамене могут присутствовать дистанционно частично.

После создания заявки отображается в списке заявок в статусе «Новая». Название заявки присваивается автоматически на основании даты «День С-1» и компетенции. Также отображаются соответствующие метки, если при создании или редактировании заявки были установлены чекбоксы «Удаленное присутствие одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ)», «Участники присутствуют на ДЭ дистанционно (удаленно)».

На следующем этапе в заявке необходимо указать экзаменационные группы, которые будут принимать участие в экзамене. Сделать это можно перейдя к расширенному виду заявки, используя указатель справа (рис. 47).

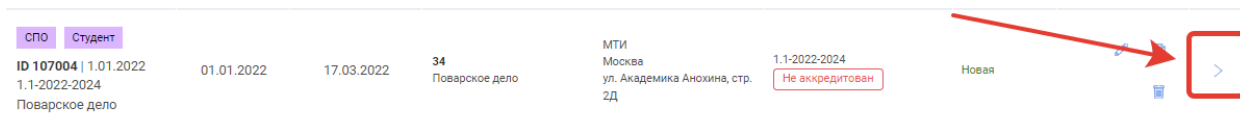


Рис. 47. Расширенный вид заявки

5.3. Подача заявки в случае, когда ЦПДЭ находится в другом субъекте РФ

Чтобы подать заявку на проведение ДЭ в субъекте РФ, отличном от субъекта РФ присутствия организации, выполняются следующие действия:

1. Куратор ОО или региональный оператор, участники которого будут сдавать ДЭ, создает заявку на Цифровой платформе с любым ЦПДЭ своего субъекта РФ;
2. Куратор ОО или региональный оператор направляет на адрес эл. почты de@firpo.ru обращение с просьбой сменить ЦПДЭ на необходимый, указав следующие данные:
 - ID экзамена, в котором необходимо сменить ЦПДЭ;
 - Полное наименование ЦПДЭ;
 - Адрес ЦПДЭ.
3. В ответ на письмо придёт номер обращения, а после - результат рассмотрения обращения.

После корректировки заявки Федеральным оператором, заявка будет отображаться у субъекта РФ ЦПДЭ.

Вопросы проведения ДЭ в случае, когда ОО и ЦПДЭ находятся в разных регионах, регулируются региональными операторами субъектов РФ между собой.

В случае, если координация между субъектами РФ не может быть осуществлена, необходимо написать на адрес эл. почты de@firpo.ru, указать ID экзамена и что необходимо сделать в экзамене.

Например, в случае добавления экспертов к экзамену необходимо написать обращение и указать ID экзамена, ФИО и адрес эл. почты эксперта. В случае добавления участников необходимо указать ID экзамена, № экз. группы, в которую нужно добавить участника, ФИО и адрес эл. почты участника.

Если необходимо подтвердить проведение ДЭ региональным оператором также нужно написать обращение и указать ID экзамена.

6. Добавление экзаменационных групп

Экзаменационная группа — это группа участников ДЭ, которые сдают экзамен в рамках одной экзаменационной смены. Экзаменационная группа может состоять минимум из одной учебной группы.

Количество смен ДЭ ограничено и не может быть больше, чем 8. Если есть необходимость добавить более 8 смен/групп в экзамен, то следует создать еще одну заявку на ДЭ с аналогичными данными в поле «День С-1», но другими (последовательными) датами проведения ДЭ.

Для добавления экзаменационной группы в заявке, необходимо воспользоваться функцией «Добавить экзаменационную группу» (рис. 54).

СПО		Выпускник	
ID 37290 5.06.2022 1.1-2022		05.06.2022	29.01.2022
№ Смены	№ Экз. группы	Образовательная организация	
1	34198		
+ Добавить экзаменационную группу			

Рис. 54. Функция добавления групп

После выбора данной функции пользователю станет доступно окно добавления экзаменационной группы в заявке (рис. 55).

Добавить группу ×

День С-1 01.01.2023	Выдача задания ДД.ММ.ГГГГ	Дата начала ДД.ММ.ГГГГ	Дата окончания ДД.ММ.ГГГГ
№ Смены 1	Выберите учебную группу	Сдающих (план)	Сдающих НОК (план)
+ Добавить			

Добавить группу

Рис. 55. Добавление экзаменационной группы

Необходимо заполнить следующие поля в предлагаемом окне добавления экзаменационной группы:

- 1) День С-1;
- 2) День выдачи задания;
- 3) Дата начала и дата окончания проведения экзамена;
- 4) Порядковый номер смены в рамках одного экзамена;
- 5) Выбрать учебную группу;
- 6) Указать количество сдающих по плану;

В одной экзаменационной группе может находиться несколько учебных групп. Для этого необходимо добавить дополнительную строку и выбрать следующую учебную группу (рис. 56).

Рис. 56. Добавление 2-х учебных групп

После добавления групп, заявка будет отображена в следующем формате (рис. 57).

№ Смены	№ Экз. группы	Образовательная организация	Учебная группа	Сдающих (план)	Сдающих НОК (план)	Выдача задания	Дата начала	Дата окончания
1	34200	ВУЗ	Группа 1	5	0	07.01.2022	08.01.2022	08.01.2022
1	34198	ВУЗ	Группа 2	5	0	05.06.2022	06.06.2022	06.06.2022
1	34199	ВУЗ	Группа 3	5	0	06.06.2022	07.06.2022	07.06.2022

Рис. 57. Отображение экзаменационных групп

Заявка создана. Она имеет статус «Новая», и при соблюдении условий (наличия КОД и наличия групп в смене) она может быть отправлена на согласование. Первым этапом согласования заявки является согласование региональным оператором. У Куратора ОО доступна кнопка «Отправить на согласование» (Рис. 58). После нажатия на нее заявка будет отправлена на согласование региональному оператору:

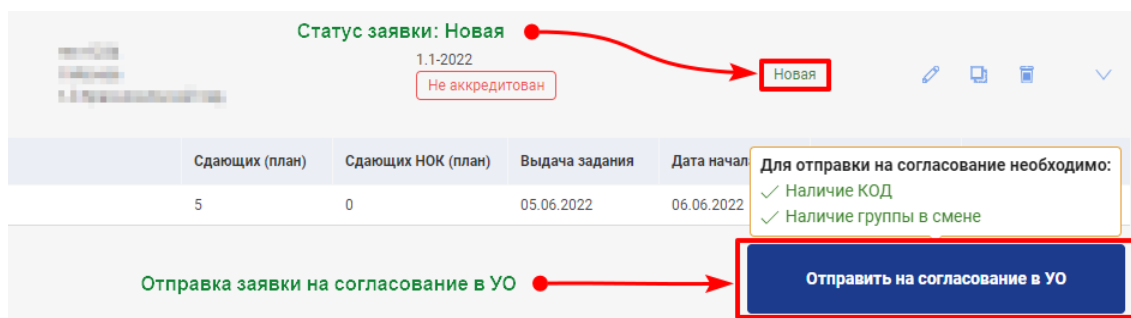


Рис. 58. Статус заявки Новая. Отправка заявки на согласование региональному оператору.

7. Этапы согласования Заявки

Ниже представлена информация с разными этапами согласования заявок и доступными действиями для куратора ОО и регионального оператора:

1) Заявка на согласовании у регионального оператора

- Вид заявки, в котором она отображается у пользователя с ролью куратора ОО:

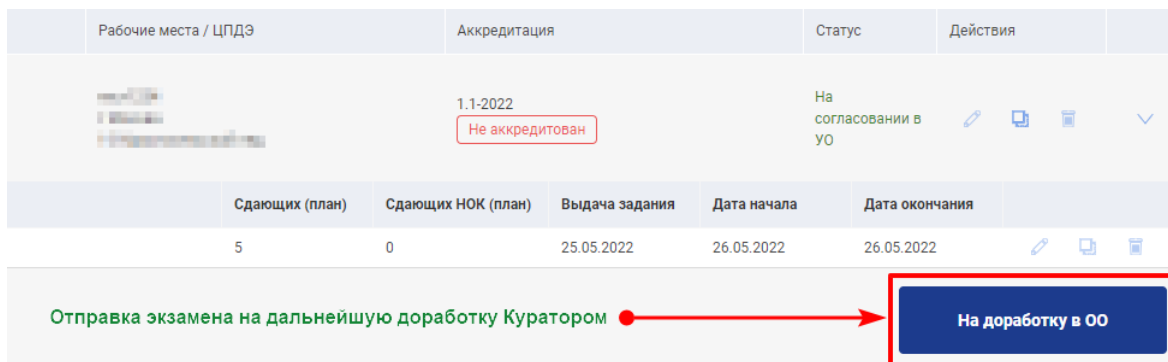


Рис. 59. Заявка на согласовании у регионального оператора. Роль куратора ОО

На текущем этапе согласования заявки куратор ОО может отправить заявку на доработку в ОО (для дальнейшего редактирования заявки). Редактирование заявки (✎) куратором ОО на данном этапе недоступно.

- Вид заявки, в котором она отражается у пользователя с ролью регионального оператора:

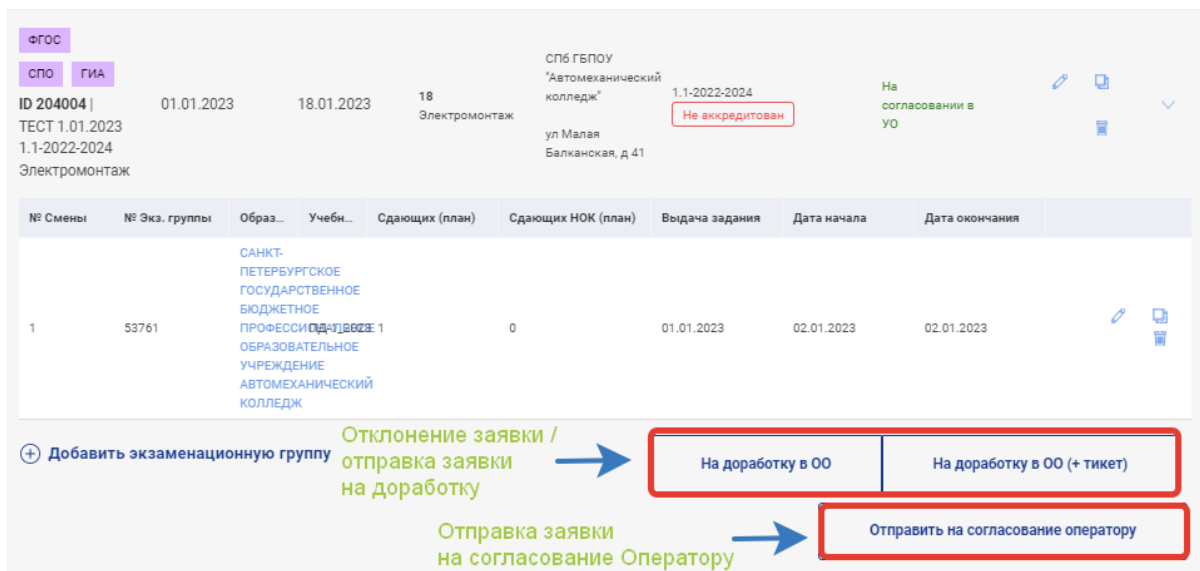


Рис. 60. Заявка на согласовании у регионального оператора. Роль регионального оператора

На текущем этапе согласования региональный оператор может:

- отклонить заявку и отправить ее на доработку в ОО без создания обращения в Тикет-систему (<https://hd.firpo.ru/>). Для этого необходимо нажать кнопку «На доработку в ОО»;
- отклонить заявку и отправить ее на доработку в ОО с созданием обращения в Тикет-систему (<https://hd.firpo.ru/>). Для этого необходимо нажать кнопку «На доработку в ОО (+ тикет)». При нажатии на кнопку «На доработку в ОО (+ тикет)» появляется следующее окно:

Причина доработки

Будет создано обращение в тикет системе от имени автора создания заявки. Автору заявки придёт уведомление с указанием причины отправки заявки на доработку

Отмена
Отправить

Рис. 61. Указание причины отправки на доработку

В данном окне необходимо указать причину отправки заявки на доработку и нажать кнопку Отправить. После этого в Тикет-системе (<https://hd.firpo.ru/>) будет создано обращение от имени автора заявки, автору заявки в свою очередь будет отправлено уведомление с указанием причины отправки заявки на доработку.

- Отправить заявку на дальнейшее согласование Оператору, в случае если доработка заявки не требуется. Заявке будет присвоен статус «На согласовании у Оператора» (пункт 3 настоящего списка).

2) Заявка отклонена региональным оператором, отправлена на доработку куратору ОО

Вид заявки в данном статусе одинаковый, как для пользователей с ролью куратора ОО, так и региональный оператор:

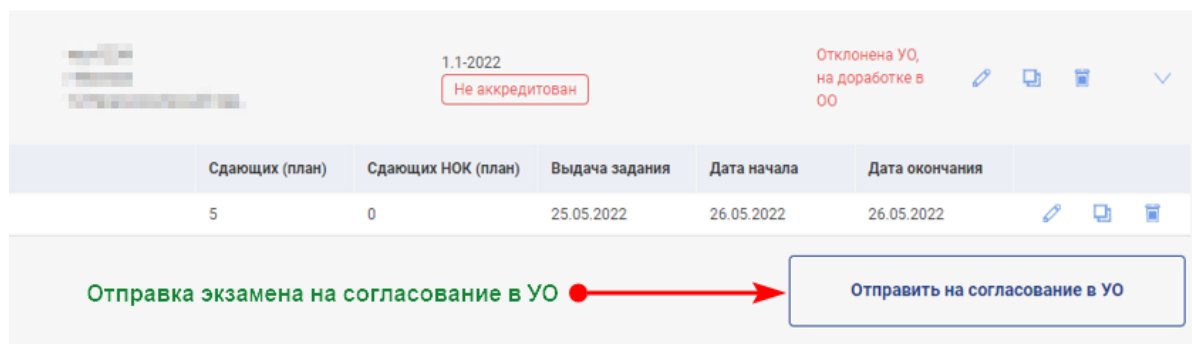


Рис. 62. Заявка отклонена региональным оператором

Доступные действия над заявкой на данном этапе идентичны доступным действиям над заявкой в статусе Новая.

Данный статус означает, что заявку необходимо доработать путем редактирования (✎) и снова отправить заявку на согласование региональному оператору.

3) Заявка на согласовании у Оператора

- Вид заявки, в котором она отображается у куратора ОО:







Аккредитация	Статус	Действия
1.1-2022-2024 Не аккредитован	На согласовании у Оператора	  
Выдача задания	Дата начала	Дата окончания
01.01.2023	02.01.2023	02.01.2023

Рис. 63. Заявка на согласовании у Оператора. Роль куратора ОО


Для куратора ОО доступные действия по заявке в текущем статусе отсутствуют.

- Вид заявки, в котором она отображается у регионального оператора:

Аккредитация	Статус	Действия
1.1-2022-2024 Не аккредитован	На согласовании у Оператора	  
Выдача задания	Дата начала	Дата окончания
01.01.2023	02.01.2023	02.01.2023

[На доработку в УО](#)

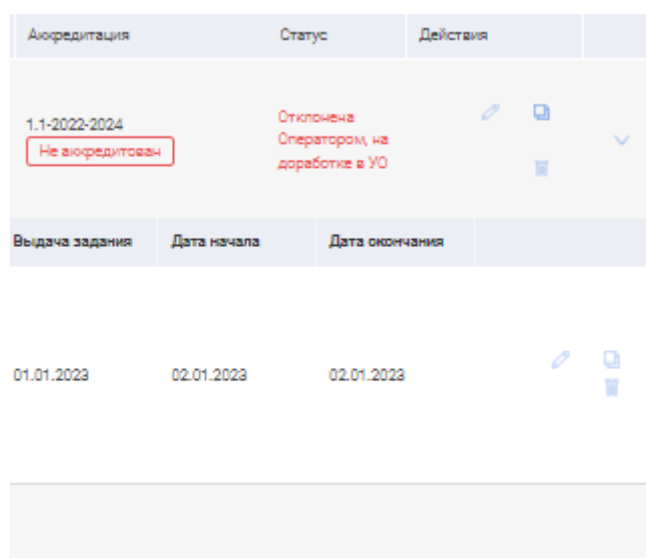
Рис. 64. Заявка на согласовании у Оператора. Роль регионального оператора

В данном статусе региональный оператор может отправить заявку на доработку. Редактирование заявки () региональным оператором на данном этапе недоступно.

4) Заявка отклонена Оператором, отправлена на доработку региональному оператору

Данный статус присваивается заявке, если заявка не была согласована Оператором и отправляется на доработку региональному оператору. Или, если региональный оператор самостоятельно «отозвал» согласование заявки на проведение ДЭ. При отклонении заявки Оператором, может быть создано обращение в Тикет-системе (<https://hd.firpo.ru/>), о чем придет уведомление с указанием причины отправки заявки на доработку.

- Вид заявки, в котором она отображается у регионального оператора:
















Аккредитация	Статус	Действия	
1.1-2022-2024 Не аккредитован	Отклонена Оператором, на доработке в УО	  	
Выдача задания	Дата начала	Дата окончания	
01.01.2023	02.01.2023	02.01.2023	  

Рис. 65. Заявка отклонена Оператором, отправлена на доработку региональному оператору.

Роль куратора ОО

Для куратора ОО доступные действия по заявке в текущем статусе отсутствуют.

- Вид заявки, в котором она отображается у пользователя с ролью регионального оператора:

Рабочие места /...	Аккредитация	Статус	Действия
СПб ГБПОУ "Автомеханический колледж" ул Малая Балканская, д 41	1.1-2022-2024 Не аккредитован	Отклонена Оператором, на доработке в УО	   
Ющих НОК (план)	Выдача задания	Дата начала	Дата окончания
	01.01.2023	02.01.2023	02.01.2023
			  

На доработку в ОО

На доработку в ОО (+ тикет)

Отправить на согласование оператору

Рис. 66. Заявка отклонена Оператором, отправлена на доработку региональному оператору.

Роль регионального оператора

Доступные действия для регионального оператора над заявкой на данном этапе идентичны доступным действиям над заявкой в статусе «На согласовании в УО» (пункт 1 настоящего списка).

5) Заявка согласована Оператором

После того, как заявка была согласована Оператором, заявка начинает отображаться также в разделе «Демонстрационные экзамены и экзаменационные группы», как у куратора ОО, так и у регионального оператора.

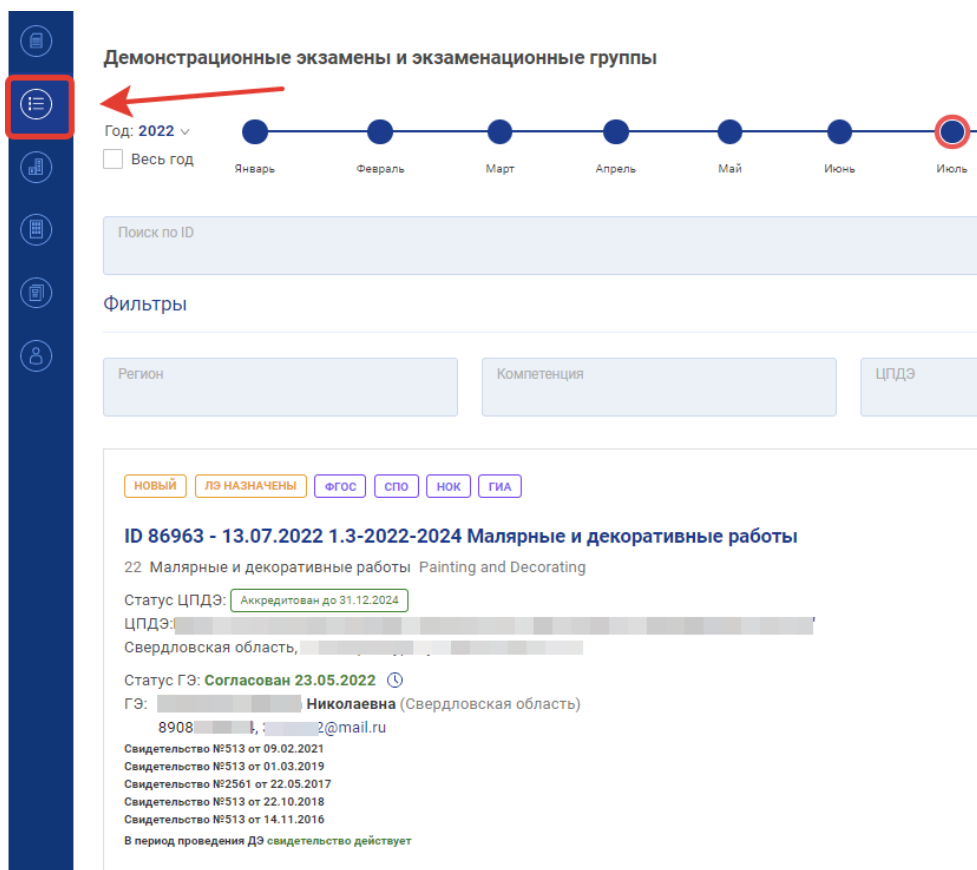


Рис. 67. Раздел «Демонстрационные экзамены и экзаменационные группы»

В разделе «Заявки на демонстрационный экзамен» отображение экзамена будет следующим:

- Вид заявки, в котором она отображается у куратора ОО и регионального оператора:




Аккредитация	Статус	Действия
1.1-2022-2024 Не аккредитован	Согласована Оператором	  
Выдача задания	Дата начала	Дата окончания
01.01.2023	02.01.2023	02.01.2023

Рис. 68. Заявка согласована Оператором. Роль куратора ОО и регионального оператора
Для куратора ОО и регионального оператора доступные действия по заявке в текущем статусе отсутствуют.

8. Экзамен

8.1. Подготовка к экзамену

После того, как заявка на проведение ДЭ переведена в статус «Согласована», остается выполнить всего несколько действий, чтобы начать экзамен:

- 1) Запросить ГЭ;
- 2) Контроль соблюдения методики ДЭ при назначении ГЭ;
- 3) Добавить ТЭ (обязательно);
- 4) Добавить оценивающих экспертов экспертной группы (как правило не менее 3 экспертов);
- 5) Прикрепить участников к экзаменационной группе;
- 6) Подтвердить проведение ДЭ региональным оператором.

8.1.1. Запрос главного эксперта

Чтобы запросить ГЭ, необходимо перейти в раздел «Демонстрационные экзамены и экзаменационные группы» и найти экзамен, для которого будет выполняться назначение или запрос (рис. 69).

Цифровая платформа: демонстрационный экзамен

Руководитель УО

Демонстрационные экзамены и экзаменационные группы

Создать заявку на ДЭ

Год: 2023

Весь год

Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь

Поиск по ID
202658

Фильтры

Регион Компетенция ЦПДЭ Статус экзамена: Все

новый
ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ
ФГОС
СПО
БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ
ГИА

Система оценивания: CIS
ID 202658 - 23.01.2023 1.1 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 38.02.01 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023
 ЦПДЭ: ГБОУПО города Севастополя "Севастопольский архитектурно-строительный техникум"
 г. Севастополь, г Севастополь, ул Пожарова, д 28а

Статус ГЭ: Согласован 18.01.2023
 ГЭ: Наталья Анатольевна (г. Севастополь)

В период проведения ДЭ действующих сертификатов/свидетельств у эксперта нет

День С-1
23 января 2023 г.
 Дата начала
24 января 2023 г.
 Дата окончания
26 января 2023 г.

Заявка на главного эксперта Технические эксперты (1) Заявка на линейных экспертов
 (2) Подтвердить проведение экзамена (УО)

Участники 0
(план 31). НОК: 0
(план 0).

Рис. 69. Выбор экзамена для работы

В выбранном экзамене, в нижней части области экзамена, пользователю доступны 5 функций (рис. 70):

- 1) Заявка на главного эксперта;
- 2) Технические эксперты;
- 3) Заявка на оценивающих экспертов экспертной группы;
- 4) Подтвердить проведение экзамена (региональный оператор);
- 5) Участники.

<p>НОВЫЙ ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ ФГОС СПО БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ГИА</p> <p>Система оценивания: CIS</p> <p>ID 202658 - 23.01.2023 1.1 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>38.02.01 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023</p> <p>ЦПДЭ: ГБОУПО города Севастополя "Севастопольский архитектурно-строительный техникум" г. Севастополь, г Севастополь, ул Пожарова, д 28а</p> <p>Статус ГЭ: Согласован 18.01.2023</p> <p>ГЭ: Наталья Анатольевна (г. Севастополь)</p> <p>В период проведения ДЭ действующих сертификатов/свидетельств у эксперта нет</p>	<p>День С-1 23 января 2023 г.</p> <p>Дата начала 24 января 2023 г.</p> <p>Дата окончания 26 января 2023 г.</p>
<p> Заявка на главного эксперта</p> <p> Технические эксперты (1)</p> <p> Заявка на линейных экспертов (2)</p> <p> Подтвердить проведение экзамена (УО)</p>	<p>Участники 0 (план 31). НОК: 0 (план 0).</p>

Рис. 70. Функции экзамена

Чтобы назначить ГЭ на экзамен, необходимо нажать на ссылку (кнопку) «Заявка на главного эксперта».

Пользователю станет доступно окно поиска и выбора ГЭ экзамена (рис. 71). Кнопка «Заявка без кандидатуры отсутствует».

Управление главным экспертом

×

Поиск
Введите ФИО эксперта

Отправить заявку

Рис. 71. Окно назначения главного эксперта

Чтобы назначить ГЭ необходимо в строке поиска ввести Ф.И.О. или электронную почту эксперта, которого планируется назначить, а далее кнопку «Отправить заявку».

Если при создании заявки на ДЭ был установлен чекбокс «Удаленное присутствие одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ)», то у ГЭ отображается признак «Дистанционный (удаленный) формат» (рис. 72).

Управление главным экспертом

Поиск
Введите ФИО или электронную почту эксперта

Дистанционный (удаленный) формат

Отправить заявку

Рис. 72. Наличие признака «Дистанционный (удаленный) формат» у ГЭ

После отправки заявки статус ГЭ изменится на «Запрошен, не утвержден (дата запроса)» (рис. 73). Заявка будет ожидать согласования Оператора.

ID 90764 - 1.09.2022 1.1-2022-2024 Бухгалтерский учет
R41 Бухгалтерский учет Accounting

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 31.12.2024
ЦПДЭ: [redacted]
Тульск: [redacted]

Статус ГЭ: **Запрошен, не утвержден 15.06.2022** ⌚
ГЭ: [redacted] **Алексеевна** (Тульская область)
8-962-[redacted]; [redacted]@yandex.ru

Свидетельство №19277 от 06.10.2021
В период проведения ДЭ свидетельство действует

Заявка на главного эксперта Технические эксперты (0) Заявы

Рис. 73. Статус заявки ГЭ

После подтверждения кандидатуры ГЭ Оператором, статус ГЭ изменится на «Согласован (дата утверждения)» (рис. 74).

НОВЫЙ ЛЕ НАЗНАЧЕНЫ ФГОС СПО БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ГИА

Система оценивания: CIS

ID 202658 - 23.01.2023 1.1 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.01 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023

ЦПДЭ: ГБОУПО города Севастополя "Севастопольский архитектурно-строительный техникум"
 г. Севастополь, г Севастополь, ул Гужарова, д 28а

Статус ГЭ: **Согласован 18.01.2023** ⓘ
 ГЭ: Наталья Анатольевна (г. Севастополь)

В период проведения ДЭ действующих сертификатов/свидетельств у эксперта
нет

Заявка на главного эксперта Технические эксперты (1) Заявка на линейных экспертов (2)

Подтвердить проведение экзамена (УО)

День С-1
 23 января 2023 г.

Дата начала
 24 января 2023 г.

Дата окончания
 26 января 2023 г.

Участники 0
 (план 31). НОК: 0
 (план 0).

Рис. 74. Статус заявки ГЭ

Если для ГЭ выбрано «Дистанционный (удаленный) формат», то отображается информация об этом на карточке ДЭ (рис. 75).

ID 60390 - 20.05.2021 1.4 Технологии композитов

R68 Технологии композитов Composite Technology

Статус ЦПДЭ: Не аккредитован

ЦПДЭ: Смоле

Статус ГЭ: **Согласован 20.04.2021 Дистанционный (удаленный) формат** ⓘ

ГЭ: Мишу
 7-960-

Свидетельство №6567 от 23.01.2019
 Сертификат №1854 от 22.05.2019
 Сертификат №3437 от 11.05.2021

В период проведения ДЭ сертификат действует

Заявка на главного эксперта Технические эксперты (1) Заявка на линейных экспертов (3)

Рис. 75. Отображение «Дистанционный (удаленный) формат»

8.1.2. Контроль соблюдения методики ДЭ при назначении ГЭ

Для проведения контроля соблюдения методики ДЭ при назначении ГЭ, следует войти в раздел «Демонстрационные экзамены и экзаменационные группы» в левом боковом меню, откроется страница, содержащая все демонстрационные экзамены (рис. 76).

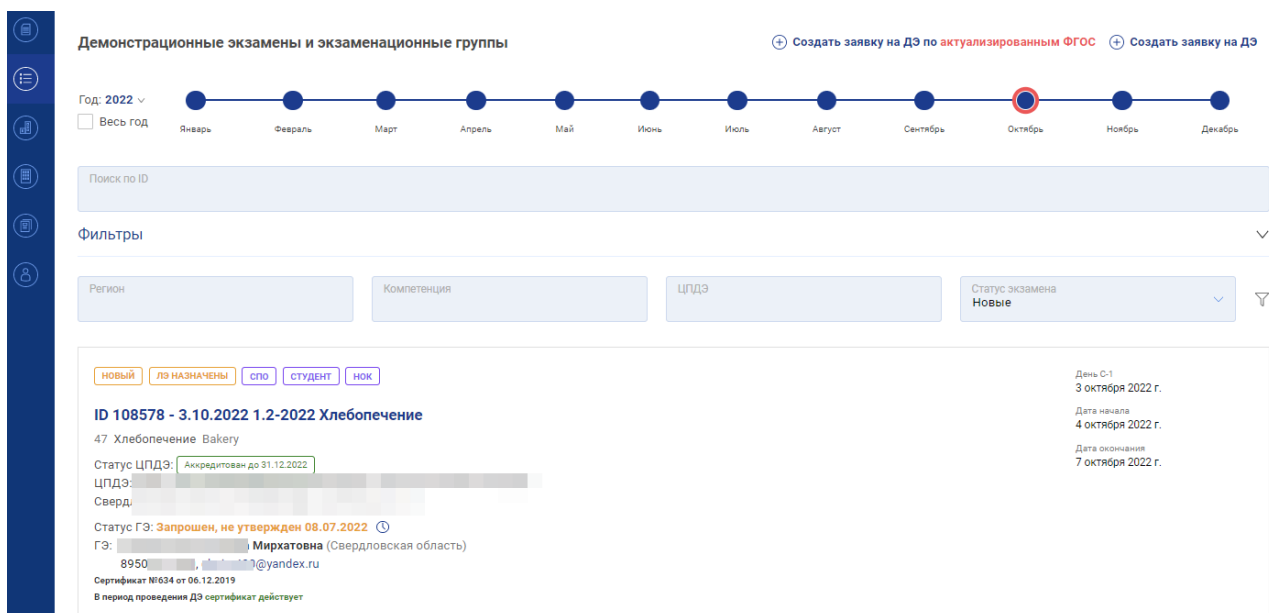



Рис. 76. Внешний вид страницы «Демонстрационные экзамены и экзаменационные группы»

В карточке демонстрационного экзамена рядом с надписью «Статус ГЭ» отображается текущий статус у ГЭ, его Ф.И.О., телефон, адрес эл. почты и даты запроса ГЭ, выбранного на текущий момент и подтверждения последнего ГЭ на экзамен. Существует три типа статусов:

1. «Не запрошен»;
2. «Запрошен, не утвержден (дата запроса)»;
3. «Согласован (дата утверждения)».

Для просмотра истории назначения главных экспертов следует нажать на иконку , расположенную возле текущего статуса ГЭ (рис. 77).

НОВЫЙ
ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ
ФГОС
СПО
БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ
ГИА

Система оценивания: CIS

ID 202658 - 23.01.2023 1.1 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.01 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023

ЦПДЭ: ГБОУПО города Севастополя "Севастопольский архитектурно-строительный техникум"

г. Севастополь, г Севастополь, ул Пожарова, д 28а

Статус ГЭ: **Согласован 18.01.2023**



ГЭ: Наталья Анатольевна (г. Севастополь)

В период проведения ДЭ действующих сертификатов/свидетельств у эксперта

нет

Заявка на главного эксперта
 Технические эксперты (1)
 Заявка на линейных экспертов (2)

Подтвердить проведение экзамена (УО)

Рис. 77. Расположение кнопки с историей изменений ГЭ

После нажатия на данную иконку отобразится всплывающее окно «История назначения главных экспертов», которое содержит таблицу с хронологией изменений ГЭ в выбранном экзамене (рис. 78). В таблице содержатся такие данные:

1. Дата внесения изменений;
2. Ф.И.О. назначаемого/снимаемого главного эксперта;
3. Тип операции, который проводился;
4. Ф.И.О. исполнителя, совершившего операцию.

История назначения Главных экспертов

Время	Категория	Поле	Старое значение	Новое значение	Действие	Автор
18 января 2023 г., 17:51	Эксперты	Статус главного эксперта Наталья @mail.ru)	Запрошен	Согласован	Изменено	
18 января 2023 г., 17:51	Эксперты	Статус главного эксперта	Без указания кандидатуры	Запрошен	Изменено	
18 января 2023 г., 17:51	Эксперты	Главный эксперт		Наталья @mail.ru)	Создано	

<
<
1
>
>
10
↓

Рис. 78. Внешний вид всплывающего окна «История назначения главных экспертов»

8.1.3. Добавление технических экспертов в экзамен

Добавление технических экспертов (далее – ТЭ) в экзамен является обязательным требованием.

Чтобы подать заявку на ТЭ пользователю необходимо перейти по ссылке (кнопке) «Технические эксперты».

Пользователю станет доступно окно выбора Технических экспертов (рис. 79).

Технические эксперты

Поиск
Введите ФИО пользователя

Добавить

ПА Анастасия Артуровна УДАЛИТЬ

Сохранить

Рис. 79 Окно заявки на Технических экспертов

Если в поле поиска Технического эксперта нужный пользователь не находится (ни по ФИО, ни по email), вероятно, он не зарегистрирован в ЦП. Для регистрации нового пользователя на ЦП куратор ОО или региональный оператор может воспользоваться механизмом добавления обучающихся в учебную группу и через него создать нового пользователя в системе.

Порядок действий для добавления нового пользователя в ЦП:

1. Пользователь с ролью куратора ОО или региональный оператор создаёт учебную группу в рамках организации с произвольным названием (например, “технические эксперты”);
2. Путем загрузки .xlsx - файла новый пользователь добавляется в данную учебную группу. После чего пользователь будет добавлен

на Цифровую платформу, а самому пользователю на почту придёт письмо со ссылкой для активации аккаунта на Цифровой платформе;

3. Удалите созданных участников (ТЭ) из временной учебной группы “Технические эксперты”, а затем удалите саму группу. При удалении группы “Технические эксперты” созданные пользователи останутся в системе. Удалить Технических экспертов из учебной группы нужно для того, чтобы они не считались обучающимися.

После этого пользователя можно назначить Техническим экспертом для данного экзамена.

Чтобы удалить ТЭ из списка добавленных, необходимо нажать кнопку «Удалить».

8.1.4. Подача заявки на экспертов экспертной группы экзамена

Чтобы подать заявку на оценивающих экспертов экспертной группы пользователю необходимо перейти по ссылке (кнопке) «Заявка на линейных экспертов».

Пользователю станет доступно окно выбора экспертов и отправка их на согласование ГЭ (рис. 80).

Управление экспертами

Поиск

Введите ФИО или электронную почту эксперта



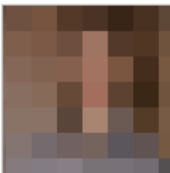
	<p>Валерьевна</p> <p>Иркутская область</p> <p><input type="text" value="@inbox.ru"/></p> <p>Свидетельство №20304 от 10.11.2021 Свидетельство №51389 от 03.03.2020</p> <p>В период проведения ДЭ свидетельство действует</p>	Выбран	<input type="button" value="УДАЛИТЬ"/>
	<p>Игоревна</p> <p>Иркутская область</p> <p><input type="text" value="i@yandex.ru"/></p> <p>Свидетельство №117467 от 08.06.2022</p> <p>В период проведения ДЭ свидетельство действует</p>	Выбран	<input type="button" value="УДАЛИТЬ"/>
	<p>Николаевна</p> <p>Иркутская область</p> <p><input type="text" value=":@mail.ru"/></p> <p>Свидетельство №51527 от 03.02.2022 Свидетельство №51527 от 05.03.2020</p> <p>В период проведения ДЭ свидетельство действует</p>	Выбран	<input type="button" value="УДАЛИТЬ"/>

Рис. 80. Окно заявки «Управление экспертами»

После согласования главным экспертом ЛЭ статус будет изменен на «Подтвержден ГЭ».

Если при создании заявки на ДЭ был установлен чекбокс «Удаленное присутствие одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ)», то у экспертов отображается признак «Дистанционный (удаленный) формат» (рис. 81).

Управление экспертами

Поиск
Введите ФИО эксперта

Добавить

МИ Иван Иванович
Ярославская область
 Дистанционный (удаленный) формат
Не подтвержден ГЭ **УДАЛИТЬ**

МИ Иоанн
Ярославская область
 Дистанционный (удаленный) формат
Не подтвержден ГЭ **УДАЛИТЬ**

Сохранить

Рис. 81. Наличие признака «Дистанционный (удаленный) формат» у экспертной группы

8.1.5. Добавление участников в экзамен

Для добавления участников в экзамен, необходимо перейти по ссылке «Участники» и нажать на поле одной из предложенных смен.

В сводных карточках отображается плановое и фактическое количество участников (рис. 82).

СОГЛАСОВАН УО ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ ФГОС СПО ПРОФИЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЯ ГИА

Система оценивания: CIS
ID 200282 - 25.01.2023 1.1-2022-2024 Поварское дело
34 Поварское дело Cooking
Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023
ЦПДЭ: ГБПОУ города Москвы "Образовательный комплекс "Юго-Запад"
г. Москва, г Москва, пр-кт Вернадского, д 29А
Статус ГЭ: **Согласован 17.01.2023**
ГЭ: Дмитрий Анатольевич (г. Москва)
В период проведения ДЭ действующих сертификатов/свидетельств у эксперта нет

День С-1
25 января 2023 г.
Дата начала
26 января 2023 г.
Дата окончания
26 января 2023 г.

Заявка на главного эксперта Технические эксперты (1) Заявка на линейных экспертов (6)

Отменить подтверждение экзамена (УО) Заблокировать Подтвердить проведение экзамена ГЭ

**Участники 0 (план 7).
НОК: 0 (план 0).**

Рис. 82. Отображение планового и фактического количества участников

Пользователю станет доступен экран «Управления экзаменационными группами» экзамена (рис. 83).

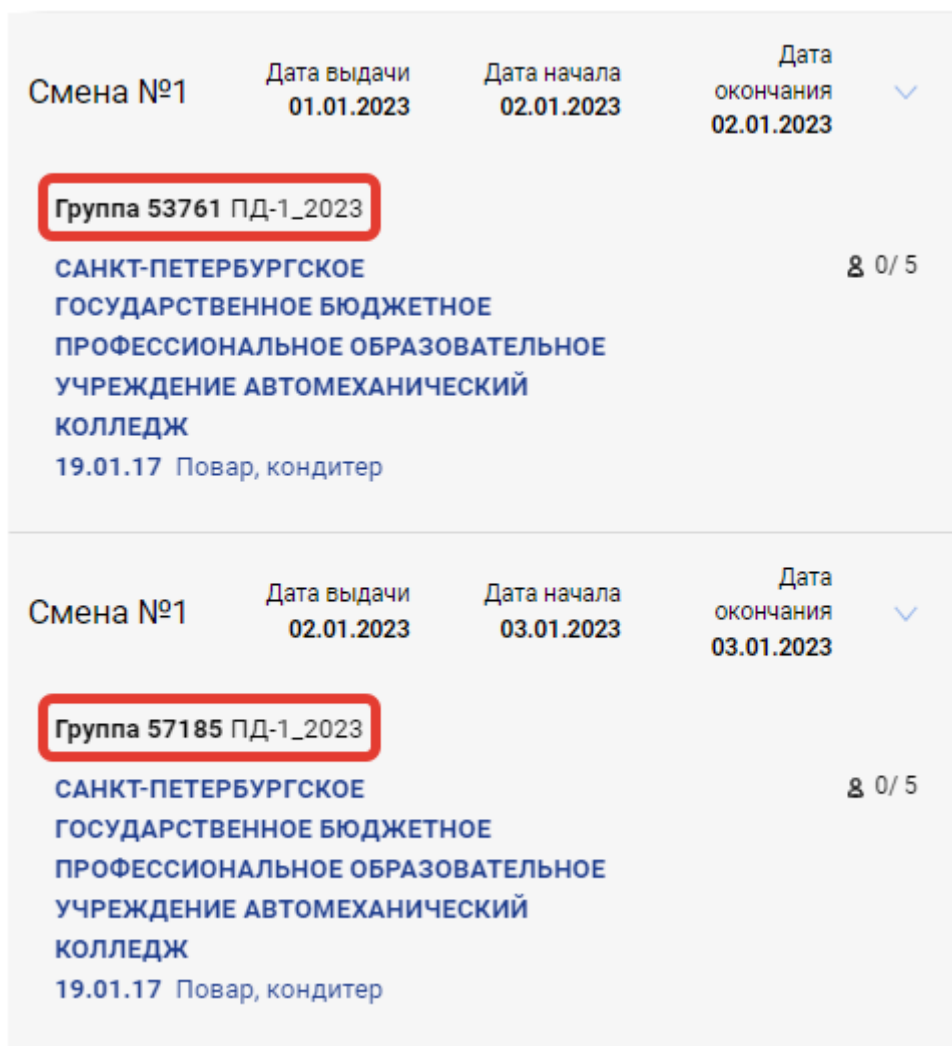


Рис. 83. Управление экзаменационными группами

Чтобы добавить участников в экзамен, необходимо напротив участника нажать кнопку «Прикрепить к экз. группе», которая становится активной после того, как участник подтвердит свою электронную почту (рис. 84).

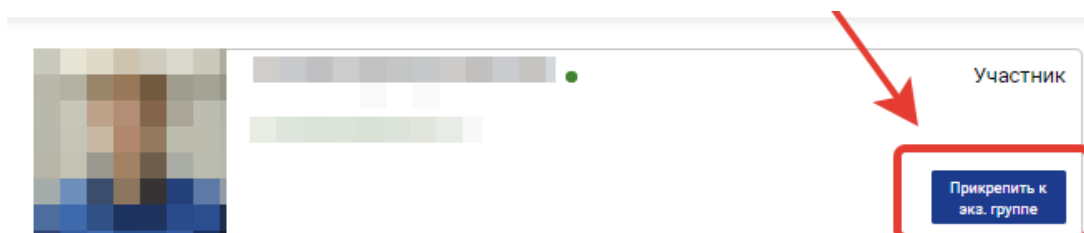


Рис. 84. Добавить участника в экзамен

После добавления участника в экзамен, кнопка изменит вид, отобразив тем самым, что участник добавлен в экзамен.

Теперь участники добавлены в экзамен. В случае, если необходимо убрать участника из экзамена, то необходимо воспользоваться кнопкой «Открепить от экз. группы». (рис. 85).



Рис. 85. Участники добавлены в экзамен

Для перехода к просмотру профиля участника в новой вкладке необходимо нажать на его Ф.И.О. (рис. 86).

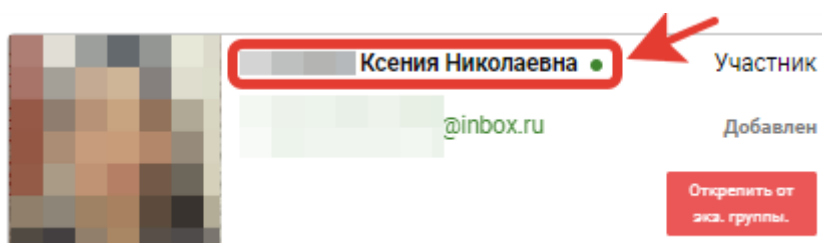



Рис. 86. Ф.И.О. участника, доступное для нажатия

При наведении курсора мышки на иконку , расположенную возле Ф.И.О. участника, отображаются проценты заполненности профиля (рис. 87).

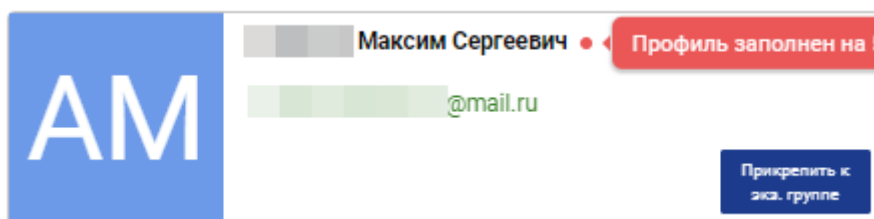


Рис. 87. Отображение процента заполненности профиля участника

Если при создании заявки была установлена галочка «Участники присутствуют на ДЭ дистанционно (удаленно)», то при просмотре ДЭ отображается статус, указывающий на это (рис. 88).

Смена №1	Дата выдачи 02.07.2020	Дата начала 03.07.2020	Дата окончания 03.07.2020
Участники присутствуют на ДЭ дистанционно (удаленно)			
Группа 8557 Тестовая-07			

Рис. 88. Отображение признака «Участники присутствуют на ДЭ дистанционно (удаленно)»

В разделе «Экзамен» добавлена «Сводная информация об участниках» в разрезе статусов (рис. 89).

Выводится информация о прикрепленных участниках к ДЭ в целом и о количестве участников, у которых проставлен статус "Присутствовал на С-1".

Это позволит определить, когда все участники учебной группы присутствовали на подготовительном дне, но статус был проставлен не все участникам.

Если у участников с результатами >0 не проставлен статус «Сдавал ДЭ», выводится сообщение «Убедитесь, что статус «Сдавал» выставлен корректно участникам».

ПОДТВЕРЖДЕН ГЭ
ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ
ФГОС
СПО
ПРОФИЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ "КОМПЕТЕНЦИЯ"
ВЫПУСКНИК

ID 201733 - 16.01.2023 1.3-2022-2024 Эксплуатация
кабельных линий электропередачи:
 R88 Эксплуатация кабельных линий электропередачи
ЭКЗАМЕН ЭКСПЕРТЫ ДОКУМЕНТЫ (1/2) ЖУРНАЛ

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023
 ЦПДЭ: **ФГАОУ ВО "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого"**
 г. Санкт-Петербург, г Санкт-Петербург пр-кт Энгельса, д 23 литера А
 ГЭ: Эмиль Рашитович (г. Москва)

Эксперты: 1
 Технические эксперты: 1
 Система оценивания: CIS

День С-1
16 января 2023 г.

Дата начала
17 января 2023 г.

Дата окончания
19 января 2023 г.

Сводная информация об участниках:

Участников со статусом "Прикреплен" / "Присутствовал на С-1": **7/5 чел.**

Участников со статусом "Сдавал" / "Загружены результаты": **3/5 чел.** (Убедитесь, что статус "Сдавал" выставлен корректно участникам.)

Рис. 89. «Сводная информация об участниках» в разрезе статусов

8.1.6. Подтверждение проведения экзамена

Чтобы подтвердить проведение экзамена должны быть соблюдены следующие условия:

- 1) главный эксперт запрошен и утвержден;
- 2) технические эксперты добавлены (обязательно);
- 3) эксперты экспертной группы добавлены;
- 4) участники добавлены в экзамен;
- 5) в профилях участников заполнены обязательные поля (ФИО, ГИА 9/11, СНИЛС);

При соблюдении всех условий региональный оператор может воспользоваться функцией «Подтвердить проведение экзамена (УО)». Для этого необходимо нажать на кнопку «Подтвердить проведение экзамена (УО)» (рис. 90).

Важно! В случае, если экзамену присвоена метка «Удаленное присутствие одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ)», экзамен может быть подтвержден региональным оператором без утвержденных экспертов.

Если на такой ДЭ, как описан выше, не назначено и не подтверждено ни одного эксперта, то выводится информационное сообщение о том, что эксперты отсутствуют или не подтверждены. После получения данного уведомления региональный оператор все же может подтвердить экзамен.

The screenshot shows a web interface for exam management. At the top, there are several status buttons: 'НОВЫЙ', 'ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ', 'ФГОС', 'СПО', 'ПРОФИЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ "КОМПЕТЕНЦИЯ"', and 'ГИА'. The main content area displays the following information:

- Система оценивания: CIS
- ID 200080 - 31.01.2023 1.1-2022-2024 Бухгалтерский учет
- R41 Бухгалтерский учет
- Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023
- ЦПДЭ: ОГБПОУ "Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова"
- Рязанская область, г Сасово, Промышленный проезд, д 1
- Статус ГЭ: **Согласован 18.01.2023**
- ГЭ: (Имя эксперта, Рязанская область)

Below this information, there is a list of tasks for confirmation, with a red box highlighting the first four items:

- ✓ Для подтверждения необходимо:
- ✓ Наличие аккредитации ЦПДЭ
- ✓ Запросить главного эксперта
- ✓ Добавить линейных экспертов
- ✓ Добавить технических экспертов
- ✓ Добавить участников в группы

At the bottom, there are two summary rows:

- Технические эксперты (1) Заявка на линейных экспертов (3)
- Участники 0 (план 4). НОК: 0 (план 0).

A red box highlights the button 'Подтвердить проведение экзамена (УО)' at the bottom left of the interface.

Рис. 90. Подтвердить проведение экзамена

После подтверждения экзамена кнопка станет недоступной.

Для отмены подтверждения экзамена региональным оператором необходимо направить обращение в техническую поддержку на адрес эл. почты de@firpo.ru.

8.2. Проведение экзамена

Следующим этапом проведения экзамена является работа ГЭ, который выполняет следующие действия на Цифровой платформе:

- 1) назначает экспертов экспертной группы;
- 2) подтверждает присутствие участников экзамена;
- 3) загружает в ЦП «Акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена»;
- 4) подтверждает проведение экзамена;
- 5) скачивает задание для ДЭ;
- 6) выполняет переход в Цифровую систему оценивания (ЦСО) и выполняет ввод оценок экзамена.

На рисунке 91 показан вид системы, после выполнения действий ГЭ для запуска ДЭ.

The screenshot displays a web interface for exam management. At the top, it shows the ID '86290 - 13.07.2022 1.3-2022-2024' and the subject 'Электромонтаж: Экзаменационные группы'. The status is 'Аккредитован до 31.12.2024'. Below this, there are tabs for 'ЭКЗАМЕН', 'ЭКСПЕРТЫ', and 'ДОКУМЕНТЫ (0/2)'. The main content area includes a section for 'Сводная информация об участниках' with statistics on participants. Below that, there is a section for 'Отчетные документы' with links to 'Акт готовности площадки' and 'Отчет ГЭ по итогам проведения ДЭ', both marked as 'Не загружен'. A 'Прямая URL ссылка на видеотрансляцию экзамена' is also present. At the bottom, a table lists exam shifts, with the first shift 'Смена №1' showing dates from 13.07.2022 to 14.07.2022. A participant card for 'Андреевич' is visible on the right side of the interface.

Рис. 91. Демонстрационный экзамен в активном состоянии

8.3. Организация видеонаблюдения в ЦПДЭ

Организация прямых трансляций хода проведения ДЭ, в том числе с использованием общедоступных интернет ресурсов, рекомендуется в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения демонстрационного экзамена.

8.3.1. Управление ссылками на видеотрансляции в Цифровой платформе

1. В карточке демонстрационного экзамена (<https://de.dp.firpo.ru/demo-exams>) можно указать ссылку на видеотрансляцию экзамена (на Youtube, Vimeo, Ivideon или другие). Можно указать до 20 ссылок. Если этого недостаточно, дополнительные ссылки можно указать в поле "Комментарий" (рис. 92).

Чтобы добавить ссылку надо зайти в экзамен и нажать на "+ Добавить ссылку" и нажать на "Галочку".

2. В карточке демонстрационного экзамена можно указать комментарий. Это может быть логин и пароль для видеотрансляции или другая информация (например, дополнительные ссылки) (рис. 92).

ЭКЗАМЕН **ЭКСПЕРТЫ** **ДОКУМЕНТЫ (1/3)**

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 31.12.2024

ЦПДЭ:

Свердл

ГЭ: **Румя**
8908

Эксперты: 3

Технические эксперты: 1

Сводная информация об участниках:

Участников со статусом "Прикреплен" / "Присутствовал на С-1": **10/10 чел.**

Участников со статусом "Сдавал" / "Загружены результаты": **0/0 чел.**

Отчетные документы:

Акт готовности площадки:


Отчет ГЭ по итогам проведения ДЭ: **Не загружен**

Протокол проведения профессионального экзамена НОК: **Не загружен**

Прямая URL ссылка на видеотрансляцию экзамена:

<https://youtu.be/3BvWVcoX-Ws>  

<https://youtu.be/uuRVLiwsNC4>  

 **Добавить ссылку**

Комментарий (при необходимости):

Рис. 92. Добавление ссылок на видео трансляции

Пользователи с ролью регионального оператора, куратора ОО, главного эксперта могут добавлять и редактировать комментарии и ссылки на видеотрансляцию. Таблица с описанием прав на редактирование и просмотр ссылок для пользователей с различными ролями в зависимости от статуса экзамена:

Таблица 1. Права на редактирование и просмотр ссылок на видеотрансляцию

	До начала ДЭ		После завершения ДЭ	
Роль	Прямая URL ссылка на видеотрансляцию экзамена	Комментарий	Прямая URL ссылка на видеотрансляцию экзамена	Комментарий

Региональный оператор	Редактирование	Редактирование	Редактирование	Редактирование
Менеджер компетенций	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
Главный эксперт	Редактирование	Редактирование	Чтение	Чтение
Эксперт экспертной группы	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
Куратор	Редактирование	Редактирование	Чтение	Чтение

8.3.2. Организация видеонаблюдения в ЦПДЭ

В каждой задействованной на ДЭ аудитории ЦПДЭ рекомендуется устанавливать минимум 1 камеру видеонаблюдения (рекомендуется 2 камеры видеонаблюдения).

Камеры видеонаблюдения рекомендуется установить таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали все участники экзамена, эксперты, входная дверь в аудиторию и вся аудитория в целом, чтобы не оставалось «слепых» зон.

Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники ДЭ видны только со спины, не допустим. Рекомендуемая высота установки камеры видеонаблюдения не менее 2 м от пола. Обзор камеры не должен загромождать различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.).

Трансляция и (или) видеозапись в аудитории ЦПДЭ осуществляется во все дни проведения экзамена (в т.ч. в подготовительный день).

Рекомендуется обеспечить хранение видеозаписей не менее чем 45 календарных дней после завершения ДЭ.

8.3.3. Технические требования к камере(-ам) видеонаблюдения

Таблица 2 Технические требования к камерам наблюдения

Параметр	Минимальные требования
Камера видеонаблюдения	Рекомендуемые требования: Разрешение 1920x1080 (1080p), 50 кадров/с

	Минимальные требования: разрешение 1280x720 (720p), 24 кадра/с
Микрофон	Рекомендуется наличие
Сеть (интернет)	<p>Рекомендуемые требования: Канал связи интернет с минимальной постоянной пропускной способностью 1 Мбит/с</p> <p>Минимальные требования: Канал связи интернет с минимальной постоянной пропускной способностью 0,5 Мбит/с.</p>

8.4. Закрытие экзамена

Закрытие экзамена происходит на странице просмотра подробной информации и осуществляется пользователем под ролью главного эксперта.

Для закрытия экзамена ГЭ должны быть выполнены следующие условия:

1. заполнены обязательные поля в профиле участников (Ф.И.О., ГИА 9/11, СНИЛС);
2. загружен протокол проведения ДЭ;
3. импортированы результаты из Цифровой системы оценивания (ЦСО) в ЦП;
4. проставлены статусы сдачи ДЭ участникам.

Кнопка «Завершить экзамен» становится активной после того, как условия выполнены (рис. 93).

The screenshot shows a web interface for exam management. At the top, there are links for 'Отчетные документы' (Reporting documents) and 'Отчет ГЭ по итогам проведения ДЭ' (Report of the main expert on the results of the exam). Below this, there is a status indicator 'ДЭ не завершено' (Exam not completed) and a button 'Завершить экзамен' (Finish exam) which is highlighted with a red box and a red arrow. The interface also displays details for 'Смена №1' (Shift №1), including dates and a list of participants with their scores for 'Модули' (Modules) and 'WSSS'.

Рис. 93. Отображение кнопки «Завершить экзамен»

После закрытия экзамена станет невозможным изменение данных, внесенных в ДЭ. Недоступными для изменения становятся:

1. изменение статуса экзамена;
2. удаление/замена акта результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена и протокола проведения ДЭ;
3. изменение/удаление главного эксперта или экспертной группы;
4. добавление/удаление/замена участников экзаменационной группы и их статусов (подтверждено присутствие, сдал экзамен, убрать из экзамена и т.д.);
5. повторный импорт результатов из ЦСО в ЦП;
6. возможность скачать файлы задания;
7. возможность скачать файлы с результатами;
8. экспорт участников и линейных экспертов в ЦСО;
9. удаление участника из учебной группы или удаление учебной группы с этим участником.

После закрытия демонстрационного экзамена текст кнопки «Завершить экзамен» изменяется на текст «ДЭ завершен» (зеленым цветом). Рядом с данным текстом отображается дата закрытия экзамена (рис. 94).

ЗАВЕРШЕН ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ ФГОС СПО ПРОФИЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ "КОМПЕТЕНЦИЯ" ГИА

ID 200167 - 17.01.2023 1.1-2022-2024 Поварское дело: Экзаменационные группы
34 Поварское дело Cooking

ЭКЗАМЕН ЭКСПЕРТЫ ДОКУМЕНТЫ (2/2) ЖУРНАЛ

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023
ЦПДЭ: БПОУ УР "Ижевский торгово-экономический техникум"
Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ворошилова, д. 20А
ГЭ: [Имя] Викторовна (Удмуртская Республика) [Email]@mail.ru
Эксперты: 6
Технические эксперты: 1
Система оценивания: CIS

Сводная информация об участниках:
Участников со статусом "Прикреплен" / "Присутствовал на С-1": 15/15 чел.
Участников со статусом "Сдавал" / "Загружены результаты": 15/15 чел.

Прямая URL ссылка на видеотрансляцию экзамена:
https://vk.com/club_itet [Имя] [Редактировать] [Удалить]
https://vk.com/club_itet [Имя] [Редактировать] [Удалить]
+ Добавить ссылку

Комментарий (при необходимости):
[Текстовое поле]

✓ Заблокировать ✓ ДЭ завершен 19 января 2023 г.

Рис. 94. Отображение текста «ДЭ завершен»

8.5 Блокировка экзамена

Экзамен может быть заблокирован Оператором (рис. 95), например, если ДЭ признан не состоявшимся по стандартам Ворлдскиллс, на каждом из этапов подтверждения экзамена:

- Экзамен согласован УО;
- Экзамен подтвержден ГЭ;
- Экзамен завершен.

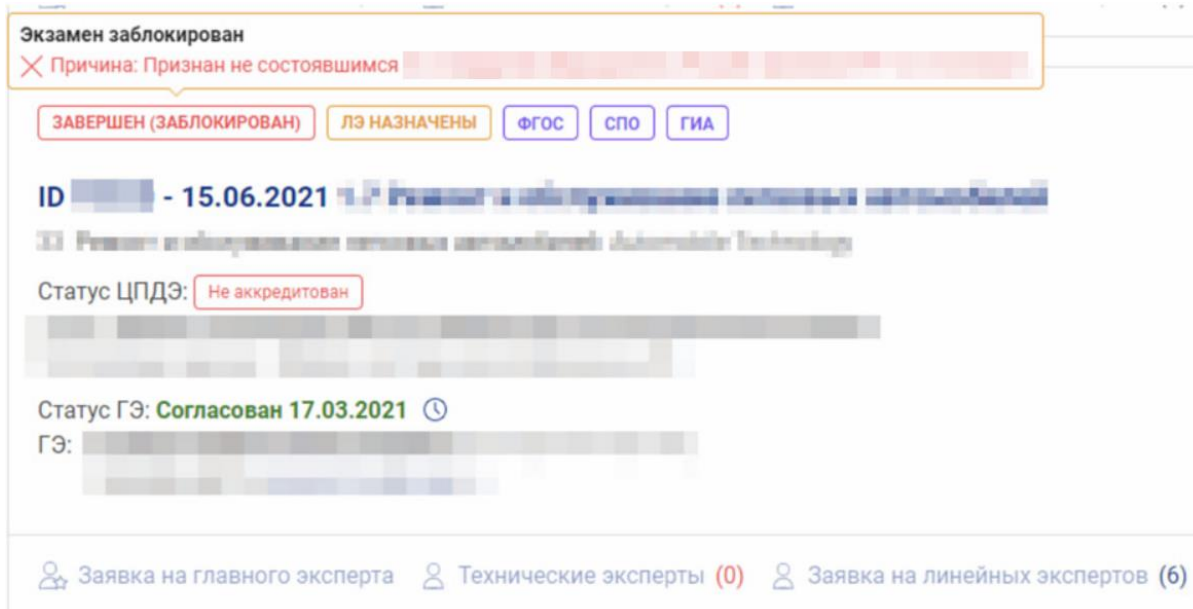


Рис. 95. Экзамен заблокирован

Демонстрационный экзамен при этом становится недоступным для редактирования.

8.6 Перечень статусов заявки на Демонстрационный экзамен

Полный перечень и порядок статусов заявки на ДЭ в Цифровой платформе приведен в таблице 3:

Таблица 3. Статусы заявки на ЦП

Статус экзамена (ЦП)	Роль пользователя
Новая заявка	Куратор ОО
Заявка на согласовании в УО	Региональный оператор
Заявка отклонена УО	Куратор ОО
Заявка на согласовании у Оператора	Оператор
Заявка отклонена Оператором	Региональный оператор
Заявка согласована Оператором / Новый экзамен	Оператор

Экзамен согласован в УО	Региональный оператор
Экзамен согласован в УО (заблокирован)	Оператор
Экзамен подтвержден ГЭ	Главный эксперт
Экзамен подтвержден ГЭ (заблокирован)	Оператор
Экзамен завершен ГЭ	Главный эксперт
Экзамен завершен ГЭ (заблокирован)	Оператор

9. Отчеты и Выгрузки

Пользователь имеет возможность сделать выгрузку заявок по определенной компетенции.

Для этого необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Отчеты и Выгрузки» (рис. 96).

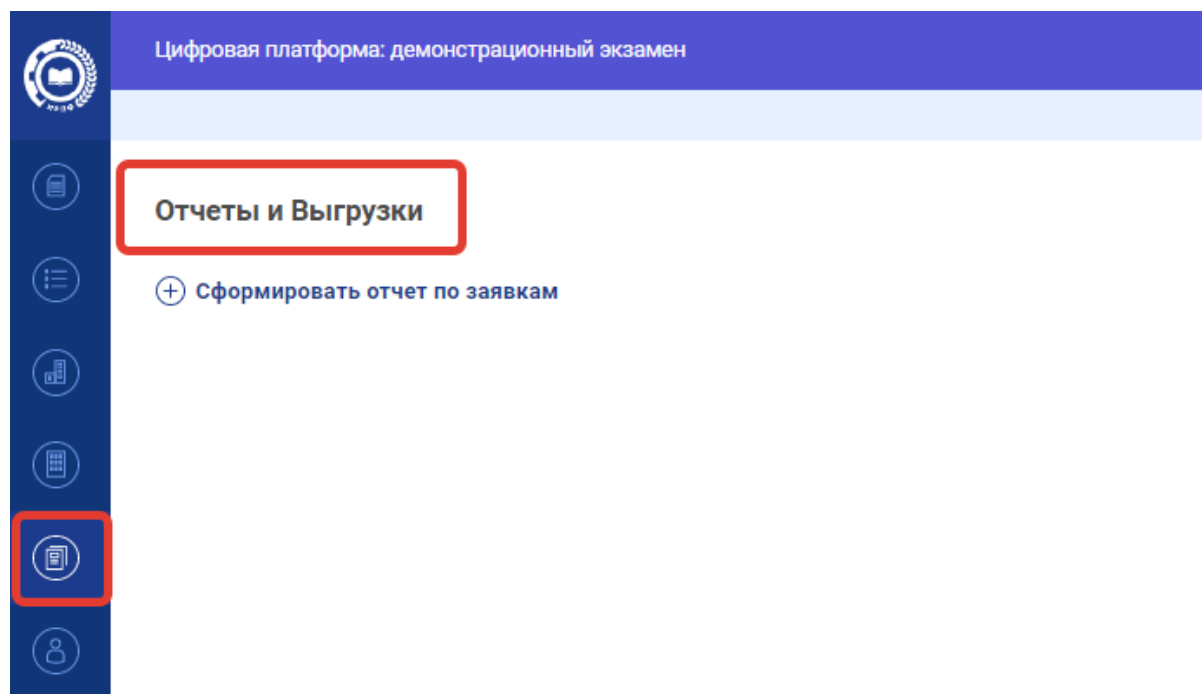


Рис. 96. Кнопка перехода на раздел «Отчёты и выгрузки»

Для того, чтобы сформировать отчет в формате .xlsx следует нажать кнопку «Сформировать отчет по заявкам», после чего отобразится всплывающее окно «Формирование отчета» (рис. 97) со списком полей для фильтрации данных:

- 1) Тип экзамена (по умолчанию УО);
- 2) Регион;
- 3) Компетенция;
- 4) ЦПДЭ;
- 5) Дата проведения С-1 (начало);
- 6) Дата проведения С-1 (конец);
- 7) Дата начала проведения ДЭ (начало);
- 8) Дата начала проведения ДЭ (конец);
- 9) Дата окончания проведения ДЭ (начало);
- 10) Дата окончания проведения ДЭ (конец).

Формирование отчета

Обратите внимание, отчеты с количеством выгружаемых строк более 10 000 будут выгружены частично.

Тип экзамена УО	Регион г. Санкт-Петербург
Компетенция	ЦПДЭ
Дата проведения С-1 (начало) 01.01.2023	Дата проведения С-1 (конец) 31.12.2023
Дата начала проведения ДЭ (начало) дд.мм.гггг	Дата начала проведения ДЭ (конец) дд.мм.гггг
Дата окончания проведения ДЭ (начало) дд.мм.гггг	Дата окончания проведения ДЭ (конец) дд.мм.гггг

Сформировать отчет

Рис. 97. Всплывающее окно «Формирование отчета»

Внимание! При формировании файла формата .xlsx количество записей ограничено 10 000 строк, если количество записей больше данного значения, то данные обрезаются автоматически и в файл могут быть не загружены. Рекомендуется выгружать данные по ДЭ за один месяц, не превышая данного временного ограничения и проверять после скачивания и открытия файла количество строк в конце документа, оно должно быть менее 10 000.

После внесения всех необходимых сведений следует нажать кнопку «Сформировать отчет». Файл в формате .xlsx будет скачан на ПК и будет содержать следующий перечень сведений по выгруженным заявкам (рис. 98):

- 1) № п/п;
- 2) ID экзамена;
- 3) тип учетной записи;
- 4) вид аттестации;
- 5) тип программы;
- 6) тип обучающегося;
- 7) ID экзаменационной группы;
- 8) код субъекта РФ;
- 9) субъект РФ;
- 10) компетенция;
- 11) номер учебной группы;
- 12) код профессии/специальности;
- 13) наименование профессии/специальности СПО;
- 14) ID ЦПДЭ;
- 15) наименование образовательной организации для участия в отборе ЦПДЭ (где сдает);
- 16) адрес Центра проведения демонстрационного экзамена;
- 17) количество рабочих мест;
- 18) полное наименование образовательной организации, сдающей ДЭ в ЦПДЭ (кто сдает);
- 19) ИНН Полное наименование образовательной организации, сдающей ДЭ в ЦПДЭ (кто сдает);

- 20) КПП Полное наименование образовательной организации, сдающей ДЭ в ЦПДЭ (кто сдает);
- 21) дата создания заявки в ЦП;
- 22) дата выдачи задания;
- 23) дата проведения С-1;
- 24) месяц С-1;
- 25) дата начала проведения ДЭ;
- 26) дата окончания проведения ДЭ;
- 27) дата начала проведения ДЭ в экзаменационной группе;
- 28) дата окончания проведения ДЭ в экзаменационной группе;
- 29) статус сдающего ДЭ (студент/выпускник - 2019);
- 30) уровень (сложность) комплекта оценочной документации (КОД);
- 31) номер смены проведения ДЭ;
- 32) дата проведения тестирования НОК;
- 33) количество обучающихся НОК (план);
- 34) квалификация;
- 35) уровень квалификации;
- 36) количество участников (план);
- 37) количество участников (факт);
- 38) Ф.И.О. главного эксперта;
- 39) статус ГЭ;
- 40) E-mail;
- 41) телефон эксперта;
- 42) регион;
- 43) статус аттестата;
- 44) статус подтверждения экзамена (РКЦ);
- 45) акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена;
- 46) отчет по итогам;
- 47) удаленное присутствие одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ);
- 48) участники присутствуют на ДЭ дистанционно (удаленно).

№ п/п	ID экзамена	Тип учета	Вид аттест.	Тип прогн	Тип обуча	ID экзамене	Код субъек	Субъект Р	Компетен	Номер уч	Код проф	Наименов	ID ЦПДЭ	Наименов	Адрес	Цен	Количесг	Полное и	ИНН	Полн	КПП	Полн	Дата созд	Дата выд	Дата прогн	M
1	8	25097	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8493_16	Республика Поварско	Тестовая-19.01.04	Пекарь		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
2	16	25134	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8541_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
3	22	25135	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8542_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
4	26	25140	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8557_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
5	28	25150	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8577_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
6	30	25222	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8581_16	Республика Поварско	Тестовая-19.01.04	Пекарь		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
7	37	25228	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8591_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
8	42	25227	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8590_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
9	44	25226	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8593_16	Республика Поварско	Тестовая-04.01.06	04.01.06		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
10	48	25224	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8586_16	Республика Поварско	Тестовая-04.01.06	04.01.06		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
11	52	25229	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8592_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
12	64	25246	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8604_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
13	72	25245	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8603_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
14	74	25225	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8587_16	Республика Поварско	Тестовая-04.01.06	04.01.06		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
15	78	25247	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8605_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
16	81	25256	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8625_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
17	89	25255	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8624_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
18	92	25250	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8611_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
19	93	25250	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8620_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
20	95	25261	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8629_16	Республика Поварско	Тест Тест04.01.06	04.01.06		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
21	99	25258	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8626_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									
22	101	25252	РКЦ	ПА	СПО	Студент	8621_16	Республика Поварско	Тестовая-54.03.01	Дизайн		Тестовый пл Акаде		Тестовый пл Акаде		8	Тестовый тест									

Рис. 98. Внешний вид структуры отчета по ДЭ

10. Эксперты

Для работы с разделом «Эксперты» перейдите в меню (слева) по значку (рис. 99).

Цифровая платформа: демонстрационный экзамен

Руководитель УО Иван Иванов

Эксперты

Поиск по экспертам

Фильтры

Регион: [Выбор] Компетенция: [Выбор] Дата С-1 (от): ДД.ММ.ГГГГ Дата С-1 (до): ДД.ММ.ГГГГ

Инициалы	ФИО	Эмэйл	Телефон	Регион	Компетенция	Номер свидетельства/сертифи...
БА	[Имя] Павлович	[Email]	[Phone]	г. Москва	T11 Правоохранительная деятельность (Полицейский)	>
ЛИ	[Имя] Николаевич	[Email]	[Phone]	Астраханская область	48 Проектирование и изготовление пресс-форм	>
	[Имя] Владимировна	[Email]	[Phone]	Удмуртская Республика	R41 Бухгалтерский учет	>
	[Имя] Анатольевна	[Email]	[Phone]	Приморский край	R41 Бухгалтерский учет	>
СА	[Имя] Сергеевич	[Email]	[Phone]	Московская область	35.02.16 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования	>

Рис. 99. Внешний вид раздела «Эксперты»

При работе с экспертами пользователю доступны следующие функции:

- 1) поиск и фильтрация данных по экспертам;
- 2) просмотр перечня экспертов;
- 3) переход к просмотру экзамена, в котором участвует эксперт.

10.1. Поиск и фильтрация данных по экспертам

Для поиска и фильтрации данных по экспертам пользователю необходимо воспользоваться блоком фильтрации данных (рис. 100).

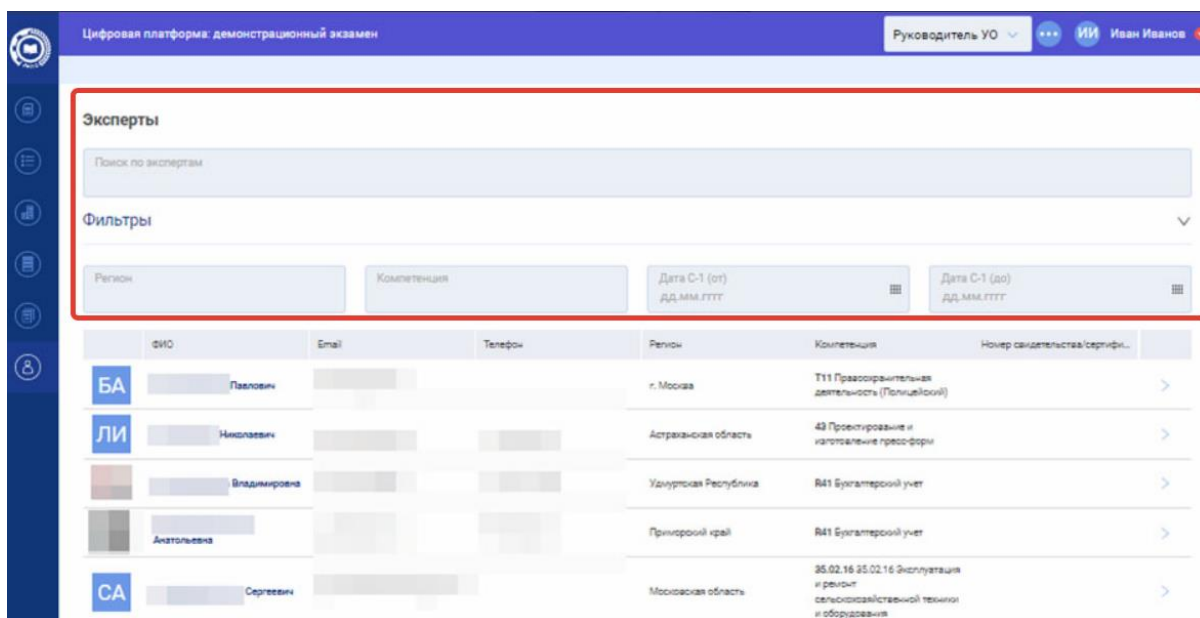


Рис. 100. Внешний вид поиска и фильтрации данных в разделе «Эксперты»

Выбор экспертов доступен с помощью поиска по названию в поле «Поиск по экспертам», а также с помощью фильтров по:

- 1) региону;
- 2) компетенции;
- 3) дате экзамена.

10.2. Просмотр перечня экзаменов

Для просмотра списка экзаменов пользователю требуется выбрать эксперта из основного перечня, используя указатель справа (рис. 101).

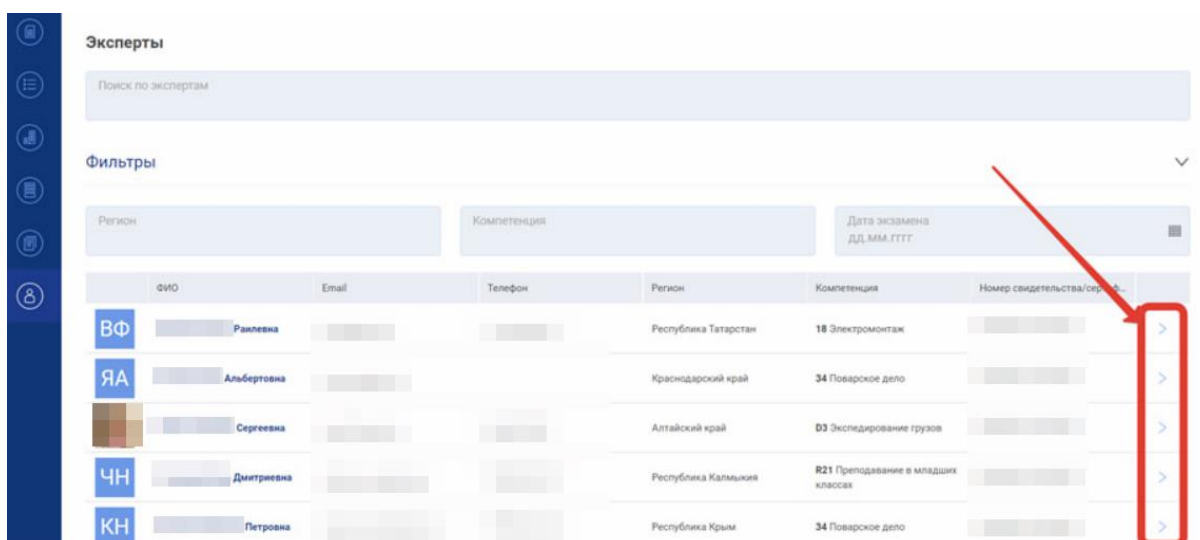
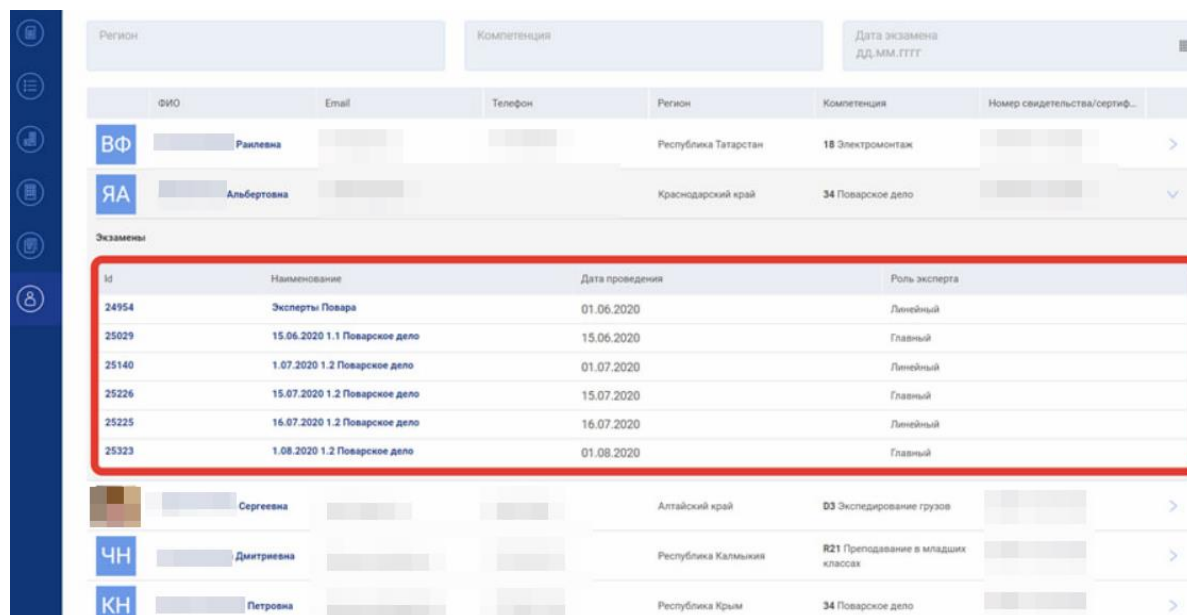


Рис. 101. Внешний вид кнопки для раскрытия списка экзаменов

После нажатия на указатель отображается таблица со списком экзаменов, в которых принимает участие выбранный эксперт (рис. 102).

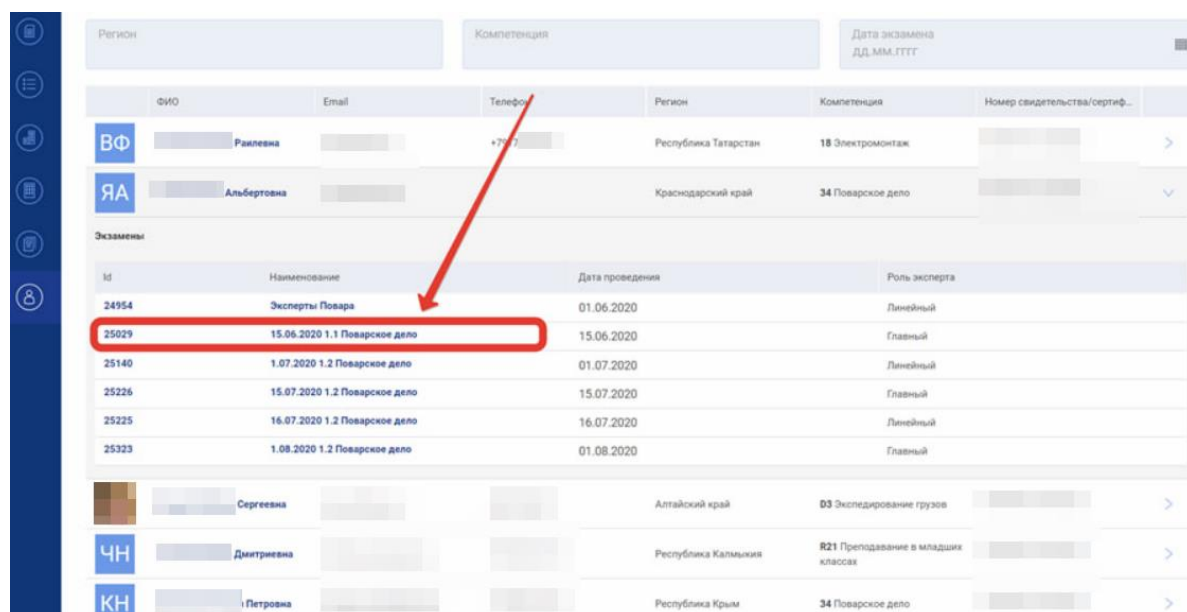


Id	Наименование	Дата проведения	Роль эксперта
24954	Эксперты Повара	01.06.2020	Линейный
25029	15.06.2020 1.1 Поварское дело	15.06.2020	Главный
25140	1.07.2020 1.2 Поварское дело	01.07.2020	Линейный
25226	15.07.2020 1.2 Поварское дело	15.07.2020	Главный
25225	16.07.2020 1.2 Поварское дело	16.07.2020	Линейный
25323	1.08.2020 1.2 Поварское дело	01.08.2020	Главный

Рис. 102. Внешний вид блока со списком экзаменов

10.3. Переход к просмотру экзамена, в котором участвует эксперт

Для перехода к просмотру подробной информации об экзамене, в котором участвует эксперт, пользователю следует нажать на ID или название экзамена (рис. 03).



Id	Наименование	Дата проведения	Роль эксперта
24954	Эксперты Повара	01.06.2020	Линейный
25029	15.06.2020 1.1 Поварское дело	15.06.2020	Главный
25140	1.07.2020 1.2 Поварское дело	01.07.2020	Линейный
25226	15.07.2020 1.2 Поварское дело	15.07.2020	Главный
25225	16.07.2020 1.2 Поварское дело	16.07.2020	Линейный
25323	1.08.2020 1.2 Поварское дело	01.08.2020	Главный

Рис. 103. Размещение ID и названия экзамена в списке

После нажатия на ID экзамена или название экзамена пользователя переадресовывает на страницу «Демонстрационные экзамены и экзаменационные группы» на которой в поле «Поиск по ID» автоматически подставится ID экзамена, который был выбран ранее и в таблице с ДЭ отобразятся только один экзамен (рис. 104).

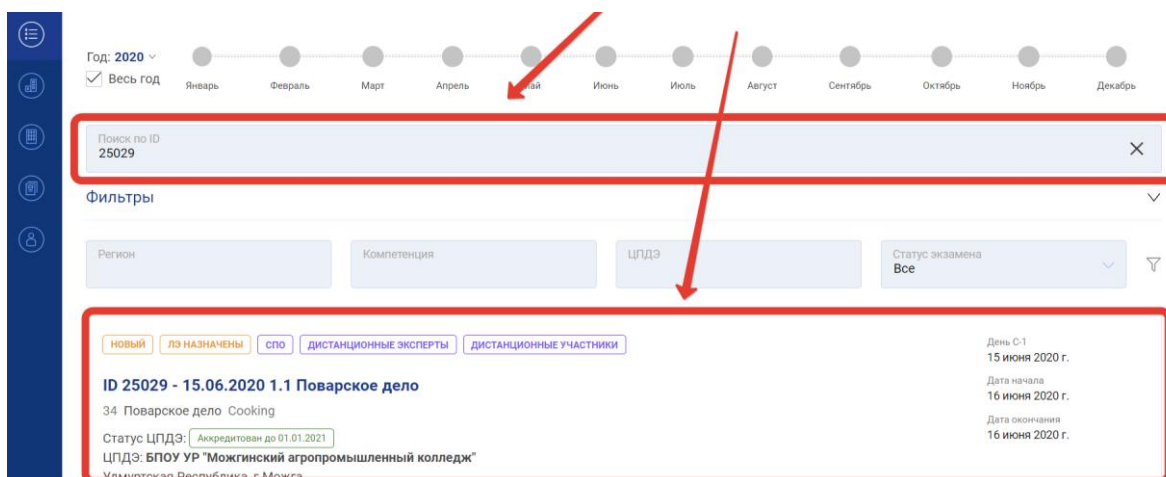


Рис. 104. Переадресация на страницу просмотра карточки ДЭ