



«Ключевые аспекты организации и проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена»

Бутырин Владимир Вадимович
Заместитель начальника Управления методического обеспечения
Центра сопровождения и развития системы оценки качества СПО

 **МЕТОДИЧЕСКИЕ**
НЕДЕЛИ



КЛЮЧЕВЫЕ ПРОЦЕССЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА



МЕТОДИЧЕСКИЕ НЕДЕЛИ

Единые оценочные материалы

Почта ДЭ, de@firpo.ru:

– сбор заявок на участие в разработке.

Банк оценочных материалов:

– автоматическая проверка материалов;
– согласование и утверждение материалов.

Сайт ДЭ, de.firpo.ru:

– публикация открытой части.

Аналитическая система:

– формирование аналитических отчетов.

Создание центров проведения ДЭ

Банк оценочных материалов:

– получение требований к ЦПДЭ.

Почта ДЭ, de@firpo.ru:

– сбор заявок на включение в реестр ЦПДЭ.

Цифровая платформа:

– включение в реестр ЦПДЭ.

Сервис управления ЦПДЭ:

– внесение данных о ЦПДЭ;
– обследование ЦПДЭ.

Аналитическая система:

– формирование аналитических отчетов.

Формирование базы экспертов ДЭ

Система дистанционного обучения:

– публикация программ по ДЭ,
– регистрация и обучение экспертов требованиям ДЭ.

Цифровая платформа:

– включение в реестр экспертов по результатам обучения.

Сайт ДЭ, de.firpo.ru:

– открытый реестр экспертов.

Аналитическая система:

– формирование аналитических отчетов.

Единый график проведения экзаменов

Почта ДЭ, de@firpo.ru:

– заявки на подключение к ЦП: РОИВ, РО;
– поддержка участников ДЭ.

Цифровая платформа:

– создание и согласование заявок ДЭ: учебных и экзаменационных групп, главных экспертов и т.п.;

– формирование единого графика ДЭ;
– ведение реестра соглашений о взаимодействии.

Аналитическая система:

– формирование аналитических отчетов.

Проведение ДЭ (оценка заданий)

Почта ДЭ, de@firpo.ru:

– поддержка участников ДЭ.

Цифровая система оценивания:

– проведение подготовительного дня;
– получение оценочных материалов;
– проведение ДЭ;
– внесение результатов ДЭ.

Цифровая платформа:

– корректировка экзаменационных групп.

Аналитическая система:

– формирование аналитических отчетов.

Документ об образовании

Цифровой паспорт компетенций

Почта ДЭ, de@firpo.ru:

– поддержка участников ДЭ.

Цифровая система оценивания:

– формирование цифрового паспорта компетенций (ЦПК);
– анонимный/полный просмотр ЦПК;
– проверка сведений в ЦПК;

Цифровая платформа:

– личный кабинет участника.

Аналитическая система:

– формирование аналитических отчетов.

Сбор сведений - Система сбора и синхронизации ресурсов (СССР) data.firpo.ru

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

ДЭ – демонстрационный экзамен.

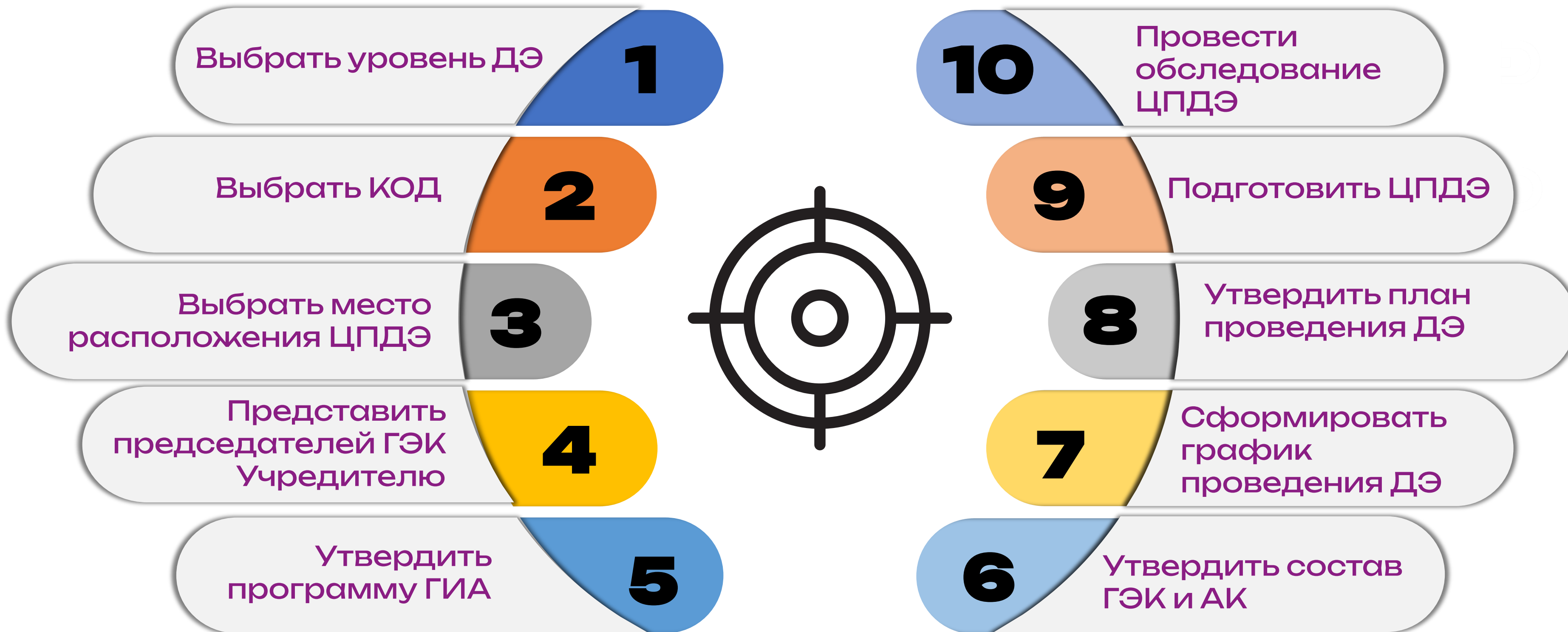
ЦСО – цифровая система оценивания.

ЦПК – цифровой паспорт компетенций.

ЦП – цифровая платформа проведения демонстрационного экзамена.

РОИВ – исполнительный орган субъектов РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования
РО – региональный оператор.
ОО – образовательная организация.

Алгоритм действий ОО по подготовке к ДЭ



МЕТОДИЧЕСКИЕ НЕДЕЛИ



Уровни проведения ДЭ



БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ

на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных ФГОС СПО



ПРОФИЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

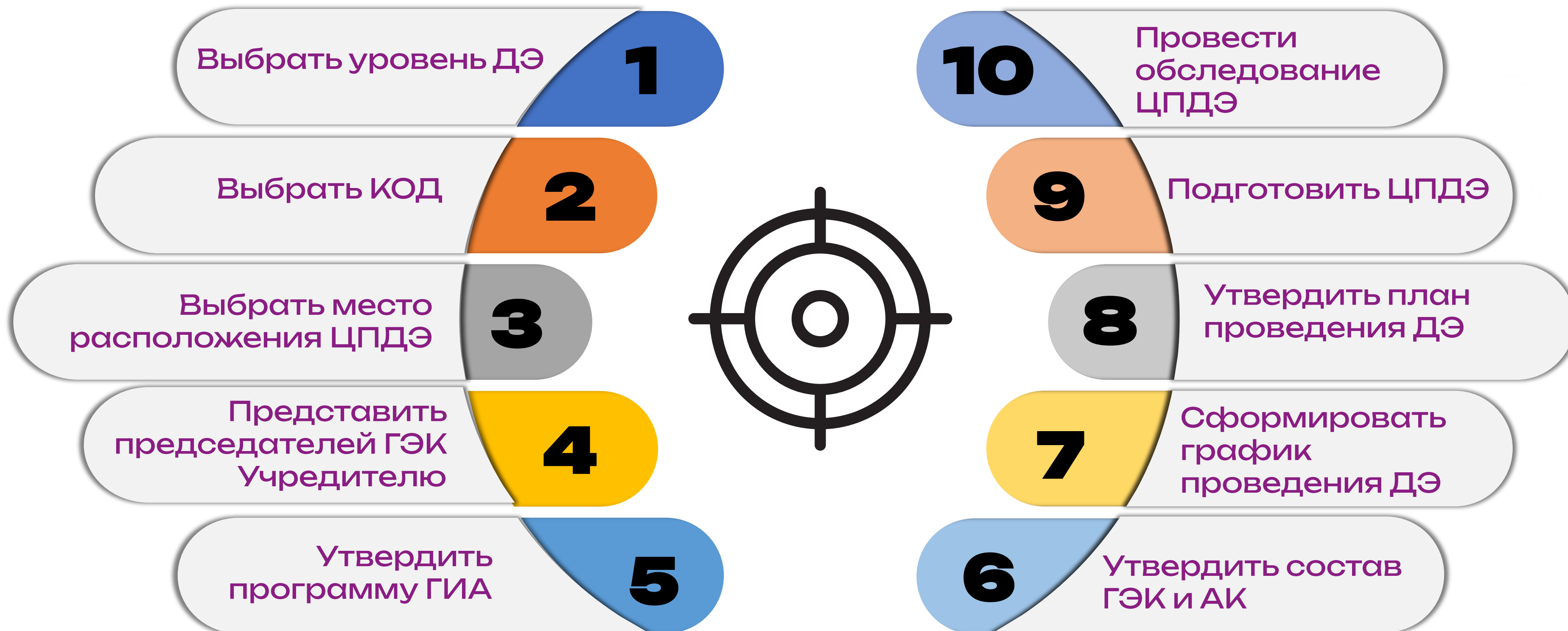
на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями

Промежуточная аттестация

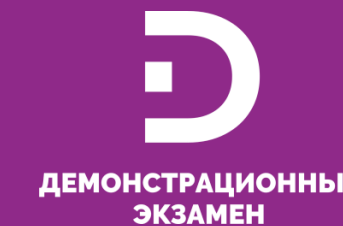
Государственная итоговая аттестация

Согласно п.58 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным СПО» результаты ПА могут быть учтены в рамках сдачи ГИА в форме ДЭ (БУ или ПУ)

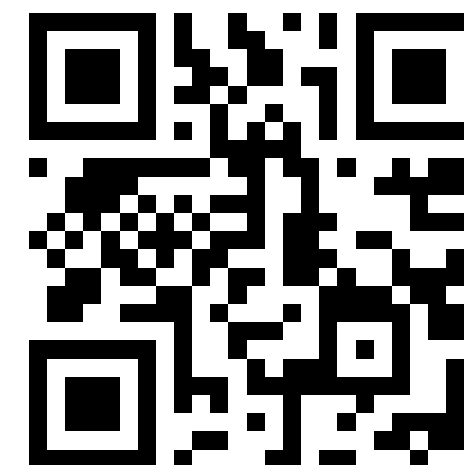
Алгоритм действий ОО по подготовке к ДЭ



МЕТОДИЧЕСКИЕ НЕДЕЛИ



Ознакомиться с комплектами оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена можно в Банке оценочных материалов



08.01.06 Мастер сухого строительства (приказ №1247 от 22 декабря 2017)

08.01.06-1-2025: Монтажник каркасно-обшивных конструкций и маляр строительный

08.01.06-2-2025: Монтажник каркасно-обшивных конструкций и штукатур

08.01.06-3-2025: Облицовщик-плиточник и монтажник каркасно-обшивных конструкций

08.01.06-4-2025: Облицовщик-плиточник и облицовщик синтетическими материалами

08.01.06-5-2025: Столяр строительный и монтажник каркасно-обшивных конструкций

БАНК ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

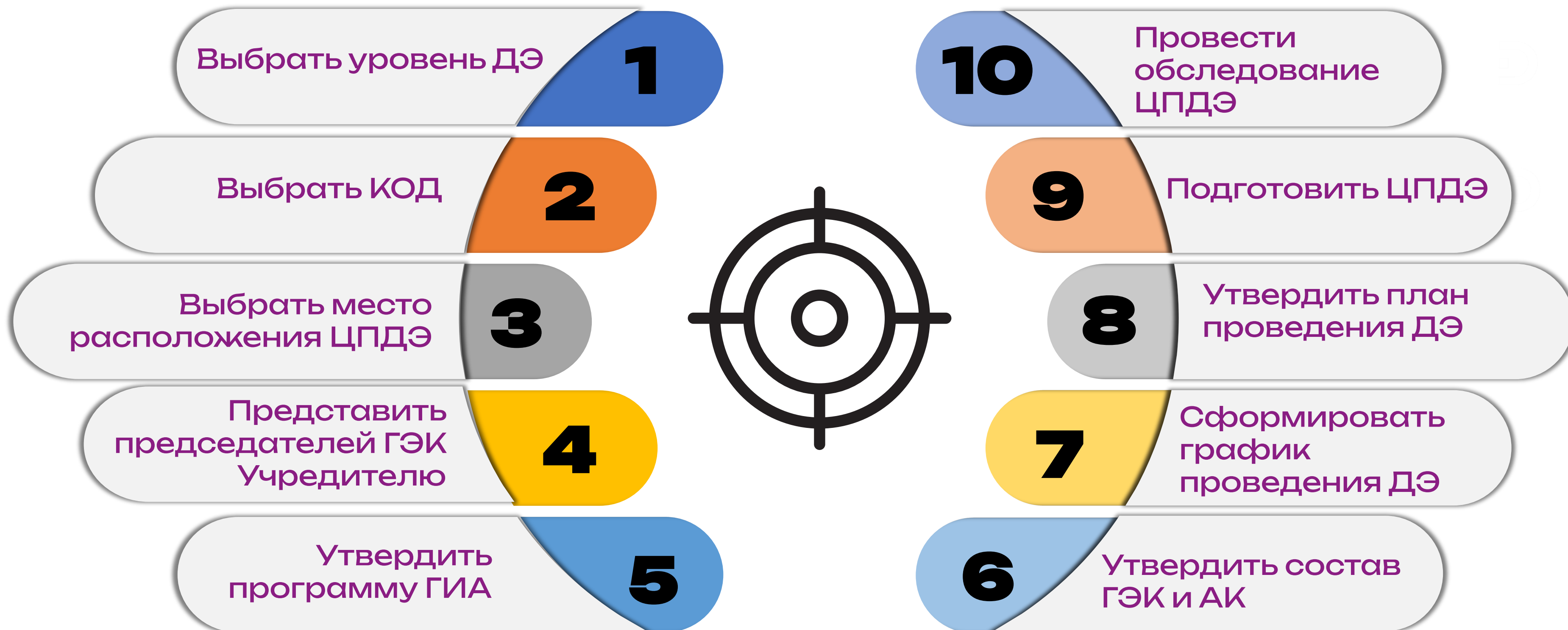
информационная система оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для размещения в общем доступе разработанных комплектов оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена

Комплекты оценочной документации
для проведения демонстрационного экзамена
в 2024 году

Комплекты оценочной документации
для проведения демонстрационного экзамена
в 2025 году

Все	05.00.00	07.00.00	08.00.00	09.00.00	10.00.00	11.00.00	12.00.00	13.00.00	14.00.00	15.00.00	18.00.00
19.00.00	20.00.00	21.00.00	22.00.00	23.00.00	24.00.00	25.00.00	26.00.00	27.00.00	29.00.00	31.00.00	33.00.00
35.00.00	36.00.00	38.00.00	39.00.00	40.00.00	42.00.00	43.00.00	44.00.00	46.00.00	49.00.00	54.00.00	

Алгоритм действий ОО по подготовке к ДЭ

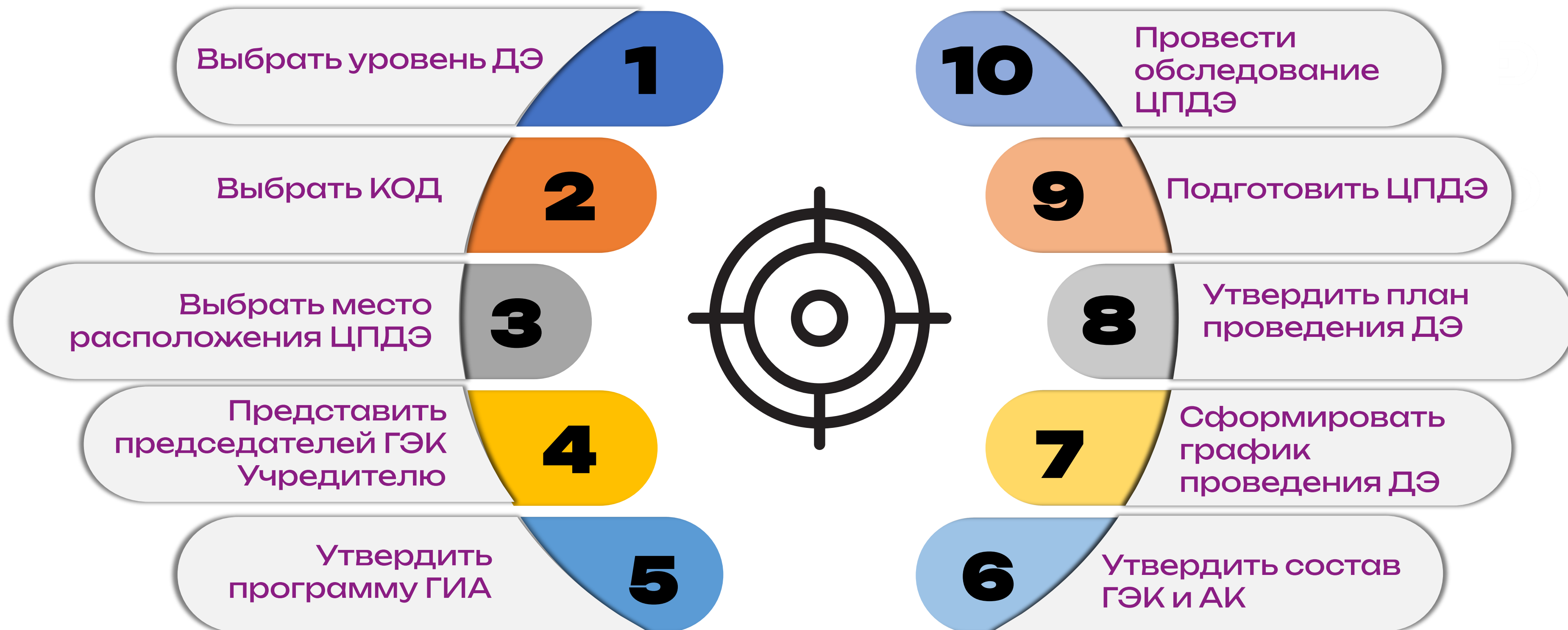


Подготовка ЦПДЭ в соответствии с КОД



* с ДОТ – с применением дистанционных образовательных технологий

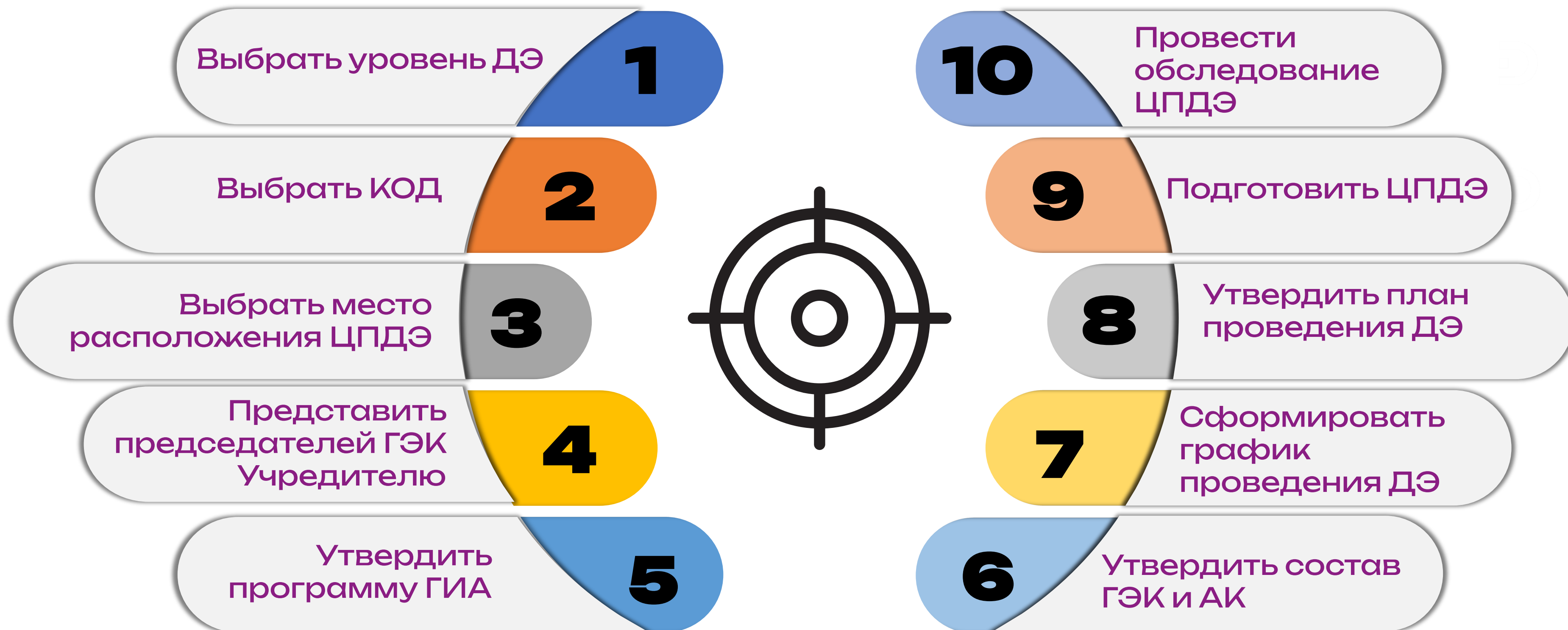
Алгоритм действий ОО по подготовке к ДЭ



МЕТОДИЧЕСКИЕ НЕДЕЛИ



Алгоритм действий ОО по подготовке к ДЭ



Требования к формированию программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации

01



разрабатывается
ОО ежегодно
по каждой
образовательной
программе СПО

02



обсуждается
на заседании
педагогического
совета
с участием
председателей
ГЭК

03



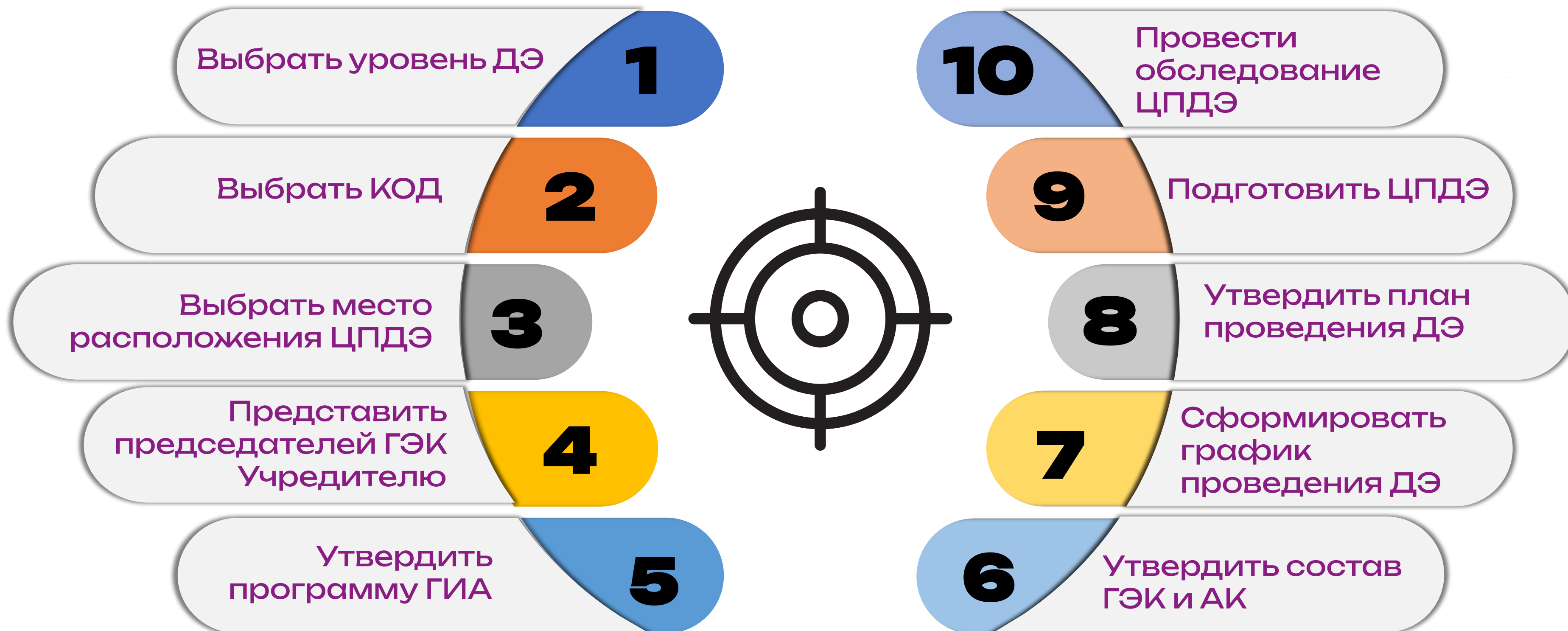
утверждается ОО

04

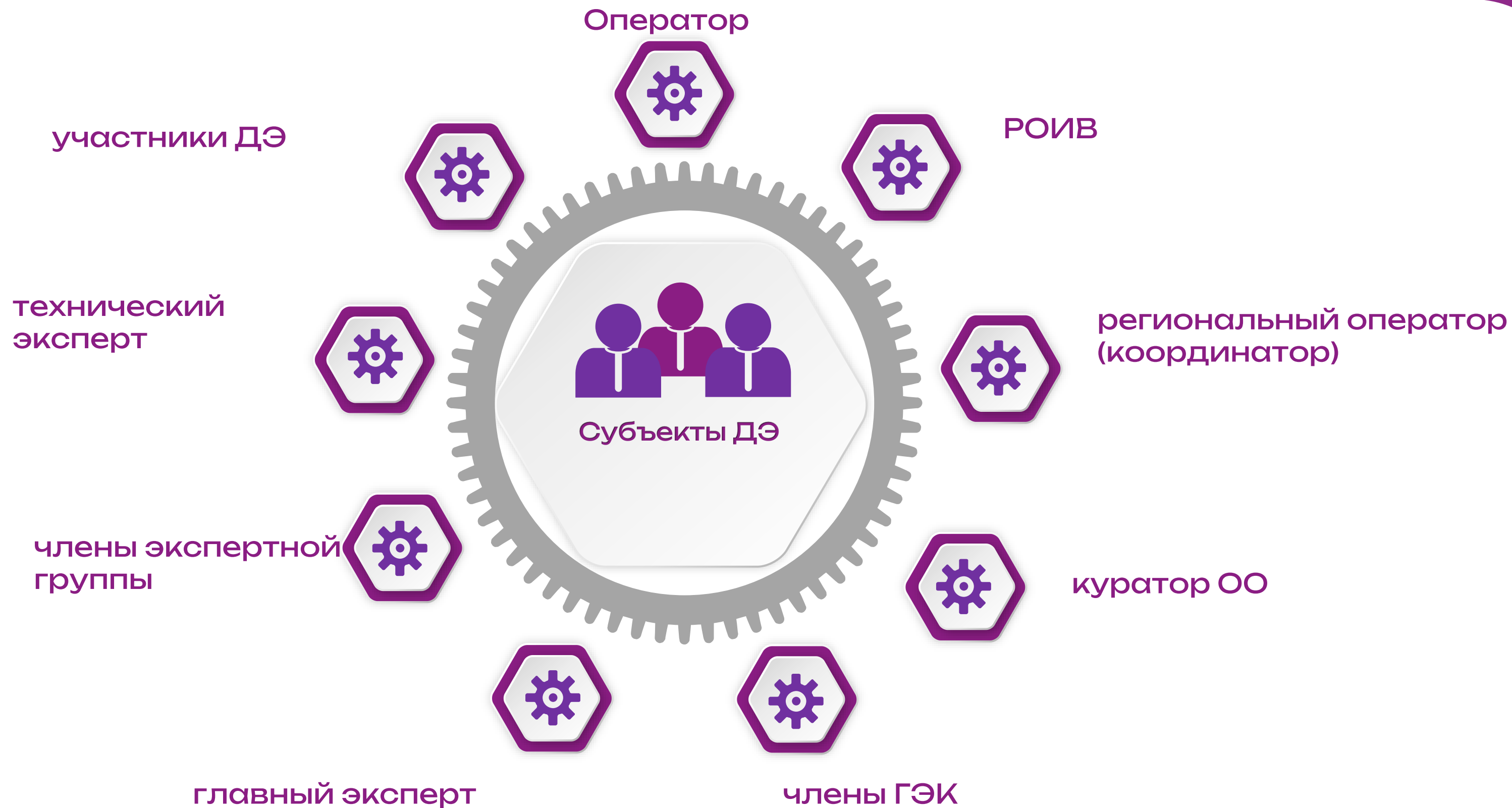


доводится ОО
до сведения
выпускников
не позднее, чем
за шесть месяцев
до начала ГИА.

Алгоритм действий ОО по подготовке к ДЭ



МЕТОДИЧЕСКИЕ НЕДЕЛИ



Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)



Состав ГЭК:

Председатель ГЭК

Заместитель
председателя ГЭК

Члены ГЭК

Экспертная группа:

Главный эксперт

Члены экспертной группы



ГЭК формируется из числа:

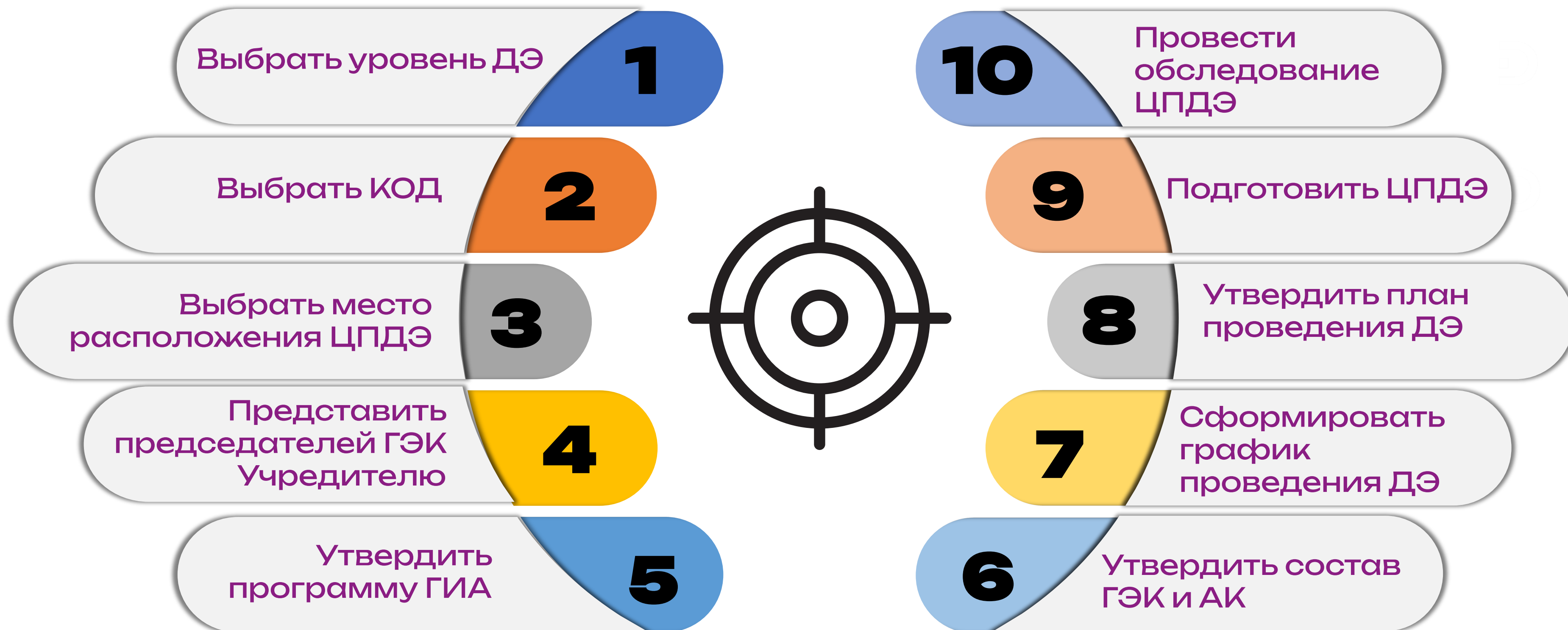
Представителей организаций-партнеров
по соответствующему профилю
(см п. 12, 15 Порядка)

Пед. работников ОО, в которой
проводится ГИА
(см п. 12, 16 Порядка)

Членов аккредитационной комиссии
(см п. 12 Порядка)

Лиц, приглашенных из сторонних
организаций
(см п. 13 Порядка)

Алгоритм действий ОО по подготовке к ДЭ



Алгоритм действий ОО до начала подготовки к ДЭ

01

Издание
распорядительного
акта
о назначении
куратора в ОО

02

Направление
распорядительного
акта региональному
оператору

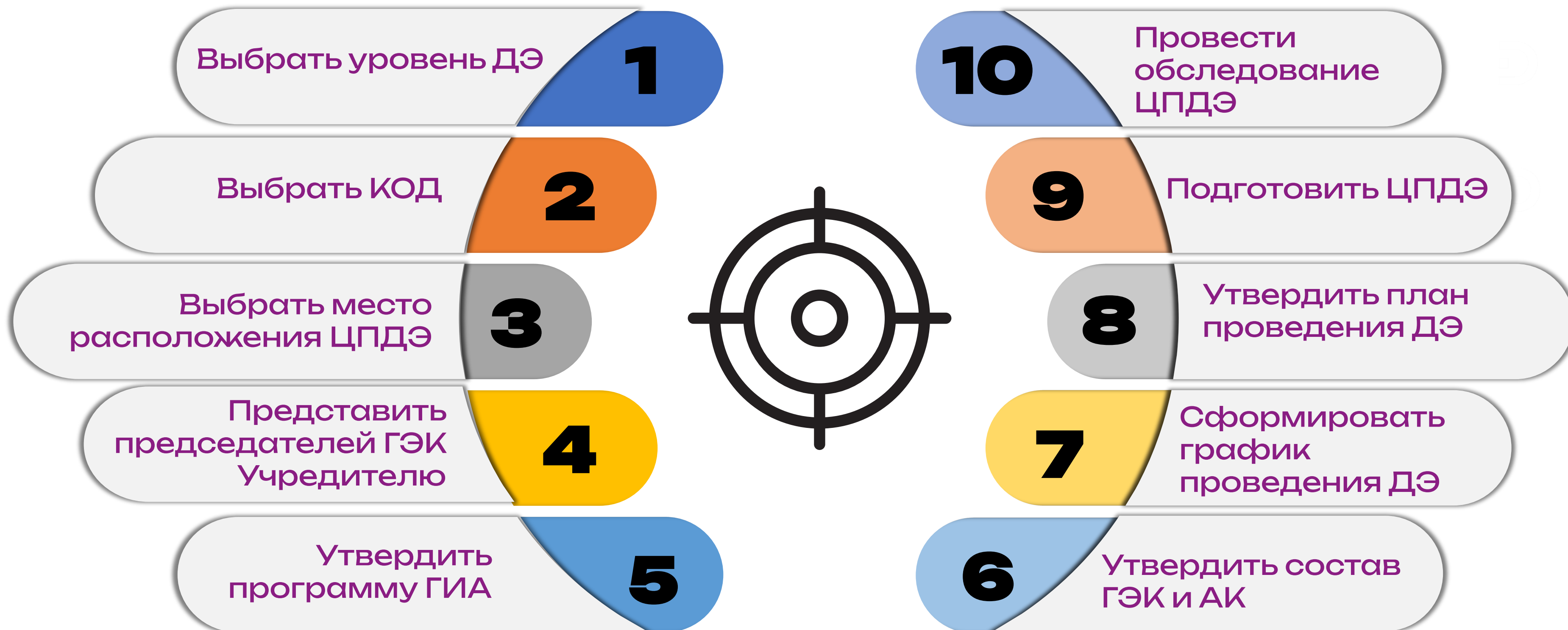
03

Получение
доступа
к цифровой
платформе ДЭ,
включая
личный кабинет

Алгоритм действий ОО до начала подготовки к ДЭ



Алгоритм действий ОО по подготовке к ДЭ



План проведения демонстрационного экзамена

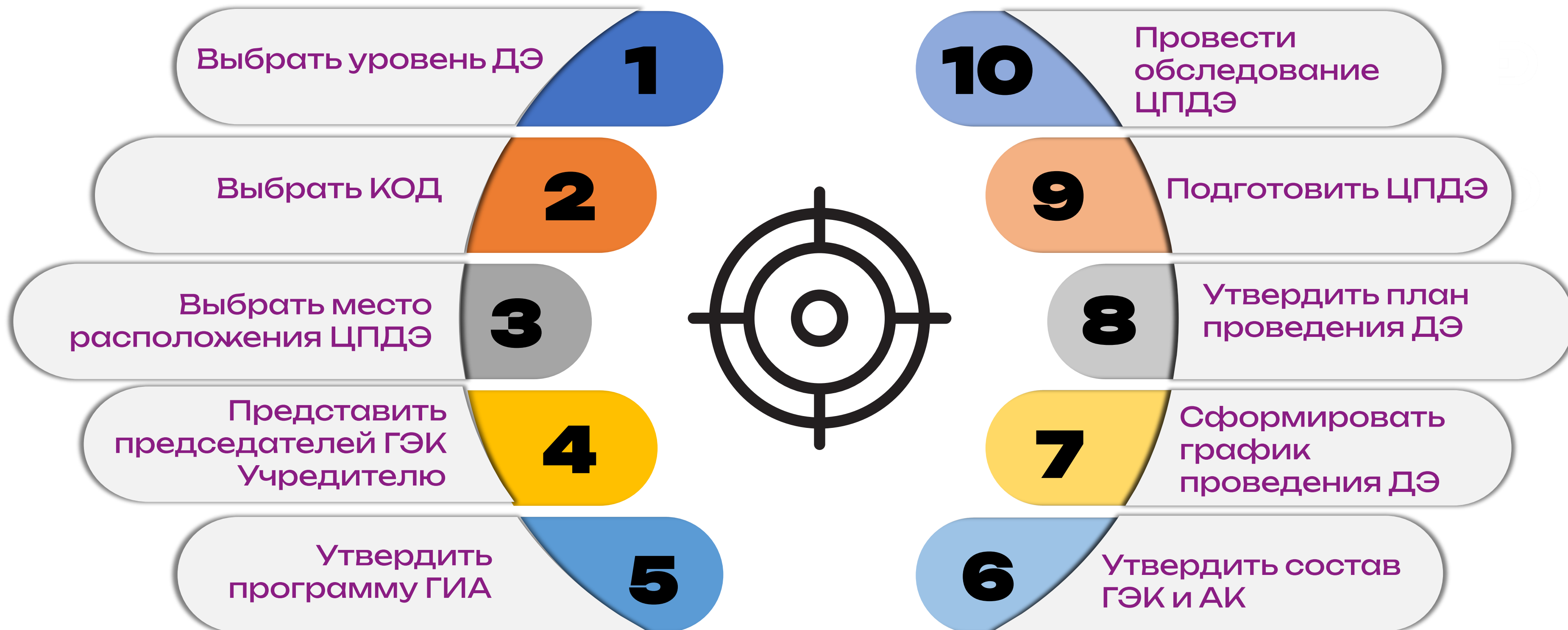
- распорядительный акт образовательной организации об утверждении плана проведения демонстрационного экзамена.

В плане проведения ДЭ фиксируется:

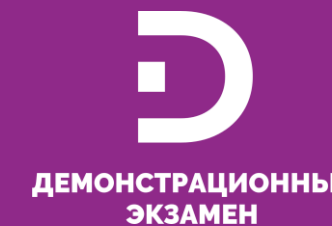
- ✓ место расположения ЦПДЭ,
- ✓ дата и время начала проведения ДЭ,
- ✓ расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп,
- ✓ планируемая продолжительность проведения ДЭ,
- ✓ технические перерывы в проведении ДЭ.

План проведения ДЭ утверждается ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем **за двадцать календарных дней** до даты проведения ДЭ. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ в срок **не позднее чем за пять рабочих дней** до даты проведения экзамена.

Алгоритм действий ОО по подготовке к ДЭ



МЕТОДИЧЕСКИЕ НЕДЕЛИ



Сервис управления ЦПДЭ



В 2024 году запущен сервис управления ЦПДЭ. Сервис предназначен для формирования заявок на регистрацию ЦПДЭ и управления актуальными сведениями об оснащении образовательных организаций.

СЕРВИС УПРАВЛЕНИЯ ЦПДЭ

Заявки на регистрацию ЦПДЭ

Поиск по региону: Выберите регион | Поиск по номеру аккредитации, ID экзамена: | Поиск

Все типы | Черновик | На рассмотрении РО | На доработке ОО | Отправлен ФО | Аннулирован

Отправлен ФО Заявка на регистрацию ЦПДЭ №115538 [в ЦП](#)

27.02.06 - Контроль работы измерительных приборов
КОД 27.02.06-1-2024, уровень Промежуточная аттестация

Всего экзаменов: 1 (ближайший 24.01.2024)
ЦПДЭ: ГБПОУ "Соликамский горно-химический техникум"
Адрес: Пермский край, 618553, г Соликамск, пр-кт Строителей, д 2

Редактировать заявку | Заполнить сведения о расходных материалах

Отправлен ФО Заявка на регистрацию ЦПДЭ №112273 [в ЦП](#)

13.02.03 - Электрические станции, сети и системы
КОД 13.02.03-1-2024, уровень ГИА Базовый

Всего экзаменов: 3 (ближайший 17.01.2024)
ЦПДЭ: ФГАОУ ВО "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого"
Адрес: г. Санкт-Петербург, 194156, г Санкт-Петербург, пр-кт Энгельса, д 23 литера А

Редактировать заявку | Заполнить сведения о расходных материалах

СЕРВИС УПРАВЛЕНИЯ ЦПДЭ

Шаг 1. Паспорт ЦПДЭ | **Шаг 2. Сведения об оснащении** | Шаг 3. Сканы документов | Действия

Перечень оборудования и инструментов

Оборудование

№1 Компьютер в сборе (или ноутбук)	1 шт на 1 PM	15 шт на 15 PM	10 шт на 10 PM	+
Компьютер в сборе - 10 шт.	Производитель Модель		Стоимость за 1	Общая стоимость
	Imango Imango Подробнее описание		23300,00Р	233000,00Р
Страна производства	10 шт 100%			
Россия				
Код ОКПД-2				
26.20 - Компьютеры и периферийное оборудование				
Минимальные требования на основе КОД				
Процессор минимум 2-х ядерный, 4 Гб RAM, 512 Гб HDD, ОС, пакет офисных программ, справочно-правовая система				
Фактические характеристики				
ЦП - Intel Pentium G2330 2-х ядерный, ОЗУ - 4 Гб, HDD - 512 Гб, ОС - Windows 10, ПО - MS Office 2007, Гарант.				

Сервис объединил в себе информацию из ИСО (Цифровая платформа ДЭ, Банк оценочных материалов), ЕГРЮЛ и других справочников

Сервис позволяет работать с данными в режиме «одного окна»



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена

Главный эксперт не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ оформляет акт результатов проверки готовности ЦПДЭ.

В первом зеленом блоке главный эксперт указывает распорядительный акт образовательной организации с реквизитами (номер и дата документа), которым он назначен главным экспертом на данный экзамен.

Во втором зеленом блоке главный эксперт проставляет в нужном «окошке» знак «галочка», «крестик» или другой знак, дающий понять, соответствует ли или нет данный параметр требованиям КОД.

Если у главного эксперта есть какие-то замечания или выводы, не препятствующие готовности ЦПДЭ, либо ЦПДЭ не готов к проведению ДЭ и нужно зафиксировать причины неготовности, то эта информация вписывается в область «Выводы или комментарии по результатам осмотра центра проведения демонстрационного экзамена».

Акт подписывается главным экспертом и членами экспертной группы. После подписания акт необходимо отсканировать и загрузить в ЦСО.

АКТ результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена			
Место составления акта (город, субъект РФ): _____		Дата составления акта: _____	
Я, _____ главный эксперт, назначенный _____ <small>(подпись/акт образовательной организации, назначившей главного эксперта)</small>			
для проведения демонстрационного экзамена			
№ _____ <small>(ID экзамена)</small>	по КОД _____ <small>(комплект оценочной документации)</small>	с _____	по (_____) <small>(даты проведения)</small>
по уровню демонстрационного экзамена: _____ <small>(уровень демонстрационного экзамена)</small>			
в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) _____ <small>(наименование центра проведения демонстрационного экзамена)</small>			
для обучающихся образовательной организации _____ <small>(наименование организации)</small>			
по профессии(ям)/специальности(ям) _____ <small>(код и наименование профессии(ий)/специальности(ей))</small>			
настоящим Актом подтверждаю <input type="checkbox"/> готовность / <input type="checkbox"/> отсутствие готовности ЦПДЭ к проведению демонстрационного экзамена и соответствие условий проведения демонстрационного экзамена требованиям комплекта оценочной документации, в частности:			
1. Центр проведения демонстрационного экзамена <input type="checkbox"/> соответствует / <input type="checkbox"/> не соответствует требованиям комплекта оценочной документации и <input type="checkbox"/> имеет / <input type="checkbox"/> не имеет в наличии необходимое оборудование / инструменты / расходные материалы для выполнения заданий в полном объеме.			
2. Экспертная группа <input type="checkbox"/> соответствует / <input type="checkbox"/> не соответствует установленным требованиям.			
Выводы или комментарии по результатам осмотра центра проведения демонстрационного экзамена: _____			
Главный эксперт: _____ <small>(подпись)</small>		_____ <small>(расшифровка)</small>	
Члены экспертной группы: _____		_____	
<small>Документ сформирован _____ (подпись(и) и расшифровка(и))</small>			



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Лист регистрации участников

Главным экспертом оформляется лист регистрации участников. Лист регистрации участников скачивается в ЦСО в Блоке «Документы» в формате многостраничного файла Excel. Каждая страница файла соответствует одному участнику демонстрационного экзамена.

Часть информация заполняется автоматически. Остальные поля заполняются главным экспертом и участниками после распечатки листов регистрации участников: главный эксперт заполняет вид документа, удостоверяющего личность и его реквизиты, участники экзамена заполняют даты подготовительного дня и дня проведения демонстрационного экзамена и ставят подпись.

Главный эксперт своей подписью подтверждает корректность внесенных данных. После оформления документ необходимо отсканировать и загрузить в ЦСО.

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН		ID# КОД	
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ		Вариант Смена	
Образовательная организация			
Фамилия		Документ	
Имя		Серия	
Отчество		Номер	
ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА			
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:			
- пользоваться и иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;			
- использовать средства обучения и воспитания, не разрешенные комплектом оценочной документации;			
- взаимодействовать с другими обучающимися, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.			
РАЗРЕШЕНО:			
- иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.			
ЗАПОЛНЯЕТСЯ УЧАСТНИКОМ:			
С планом проведения демонстрационного экзамена ознакомлен	Подготовительный день	(дата)	(подпись)
	День проведения экзамена	(дата)	(подпись)
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ГЛАВНЫМ ЭКСПЕРТОМ:			
Удален с экзамена в связи с нарушением порядка		Не завершен экзамен по объективным причинам	
Служебная отметка			
Главный эксперт:			(подпись)



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Протокол о регистрации лиц, допущенных в центр проведения демонстрационного экзамена, и ознакомлении их с требованиями охраны труда и безопасности производства

Главный эксперт скачивает из ЦСО автоматически заполненный протокол о регистрации лиц, допущенных в ЦПДЭ, и ознакомлении их с требованиями охраны труда и безопасности производства. Главный эксперт проверяет автоматически заполненные поля протокола на правильность заполнения, затем вписывает в первом столбце ФИО присутствующих в ЦПДЭ лиц (эксперты и другие лица), если какого-либо лица нет в данный момент в ЦПДЭ, поле остается незаполненным. Также главный эксперт может описать функционал лиц, присутствующих в ЦПДЭ в соответствующем столбце.

После завершения инструктажа по охране труда и безопасности производства и разъяснения всех возникших вопросов эксперты и лица, допущенные в ЦПДЭ, ставят свою подпись в протоколе в соответствующих строках. Технический эксперт подтверждает ознакомление вышеуказанных лиц с требованиями охраны труда и безопасности производства своей подписью. После оформления документ необходимо отсканировать и загрузить в ЦСО.

ПРОТОКОЛ
о регистрации лиц, допущенных в центр проведения демонстрационного экзамена, и ознакомлении их с требованиями охраны труда и безопасности производства

Вид аттестации:	_____	ИД _____
Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы ГИА):	_____	КОД _____
Образовательная организация:	_____	Вариант _____
Профессия/специальность:	_____	Смена _____
Главный эксперт:	_____	
Провел инструктаж по ОТ и БП:	_____	

Мы, нижеподписавшиеся:

1) ознакомлены с данным протоколом, обязуемся выполнять возложенный на нас функционал, пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту; не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы;

2) подтверждаем прохождение инструктажа по охране труда и безопасности производства, обязуемся соблюдать установленные требования по охране труда и безопасности производства, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

ФИО	Роль в ЦПДЭ	Функционал	Подпись лица, допущенного в ЦПДЭ
	Руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена		
	Член ГЭК, не считая членом экспертной группы		
	Член экспертной группы		
	Член экспертной группы		
	Член экспертной группы		
	Главный эксперт		

Документ сформирован: _____



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Протокол об ознакомлении участников с правилами охраны труда и безопасности производства

Главный эксперт скачивает из ЦСО автоматически заполненный протокол об ознакомлении участников с правилами охраны труда и безопасности производства, проверят автоматически заполненные поля протокола на правильность заполнения.

После завершения инструктажа по охране труда и безопасности производства и разъяснения всех возникших вопросов участники ставят свою подпись в протоколе в соответствующих строках.

Технический эксперт подтверждает ознакомление вышеуказанных лиц с требованиями охраны труда и безопасности производства своей подписью.

После оформления документ необходимо отсканировать и загрузить в ЦСО.

ПРОТОКОЛ об ознакомлении участников с правилами охраны труда и безопасности производства

Вид аттестации:	_____	
Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы ГИА):	_____	
Образовательная организация:	_____	ID _____ КОД _____ Вариант _____ Смена _____
Профессия/специальность:	_____	
Главный эксперт:	_____	
Провел инструктаж по ОТ и БП:	_____	

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем прохождение инструктажа по безопасности производства и охране труда, обязуемся соблюдать установленные требования по охране труда и безопасности производства, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

№ п.п.	ФИО участников	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		

Дата: _____

Инструктаж провел: _____
(подпись)



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Протокол проведения демонстрационного экзамена

В протоколе фиксируется:

- ❖ явка выпускника,
- ❖ его рабочее место,
- ❖ время начала и завершения выполнения задания ДЭ,
- ❖ итоговые баллы.

Протокол подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

Протокол проведения ДЭ является комплексным и оформляется в течении всего экзамена, посредством действий, производимых в ЦСО.

Номера рабочих мест формируются в процессе жеребьевки и повторяют данные, зафиксированные в протоколе распределения рабочих мест.

Время старта и завершения экзамена для группы участников фиксируются при нажатии определенных кнопок в ЦСО.

Результаты участников ДЭ фиксируются после внесения оценок в ЦСО из протоколов рукописного ввода.

ПРОТОКОЛ проведения демонстрационного экзамена

Уровень ДЭ:	_____	ID _____
Образовательная организация:	_____	КОД _____
Профессия/специальность:	_____	Вариант _____
Главный эксперт:	_____	Смена _____

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем корректность выставленных оценок.

№ п.п.	ФИО участников	Рабочее место	Время начала выполнения задания	Время завершения выполнения задания	Итоговый балл
1					
2					
3					
4					
5					

Выставление баллов осуществлено в присутствии члена ГЭК

(ФИО) (подпись)

Экспертная группа:

(ФИО) (подпись)

(ФИО) (подпись)

(ФИО) (подпись)

Утверждаю:
Главный эксперт: _____
(подпись)

Дата: _____



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Протокол распределения рабочих мест между участниками демонстрационного экзамена

Главным экспертом осуществляется распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки, в том числе с использованием функции ЦСО по автоматической жеребьевке.

После проведения жеребьевки главный эксперт скачивает из ЦСО автоматически заполненный протокол распределения рабочих мест. Главный эксперт проверяет скачанный протокол распределения рабочих мест на корректность автоматически внесенной информации.

ПРОТОКОЛ распределения рабочих мест между участниками демонстрационного экзамена

Вид аттестации:	_____	ИД _____
Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы ГИА):	_____	КОД _____
Образовательная организация:	_____	Вариант _____
Профессия/специальность:	_____	Смена _____
Главный эксперт:	_____	

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что

- 1) жеребьевка рабочих мест для проведения демонстрационного экзамена проведена в соответствии с принципами объективности, открытости и равенства выпускников;
 - 2) нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование; умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаем;
 - 3) нами получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов; обязуемся выполнять требования инструкций;
 - 4) экзаменационную документацию (в т.ч. план проведения демонстрационного экзамена и условия оказания первичной медицинской помощи в ЦДЭ) внимательно изучили.
- Претензий и вопросов не имеем.

№ п.п.	ФИО участников	№ рабочего места	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			

Дата: _____

Главный эксперт: _____
(подпись)



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Кроме этого, над таблицей со списком участников экзамена присутствует информация:



Главному эксперту рекомендуется вслух зачитать данную информацию студентам перед подписанием ими протокола.

Студенты подписывают протокол напротив своих ФИО после прохождения всех процедур ознакомления с рабочим местом, оборудованием, инструкциями и документацией, предусмотренной КОД для проведения ДЭ, а также после всех инструктажей. Главный эксперт своей подписью завершает процедуру распределения рабочих мест и знакомства участников ДЭ со всей документацией и рабочим местом. После оформления документ необходимо отсканировать и загрузить в ЦСО.

«Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что:

1. жеребьевка рабочих мест для проведения демонстрационного экзамена проведена в соответствии с принципами объективности, открытости и равенства выпускников;
2. нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование; умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаем;
3. нами получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов; обязуемся выполнять требования инструкций;
4. экзаменационную документацию (в том числе план проведения демонстрационного экзамена и условия оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ) внимательно изучили. Претензий и вопросов не имеем».



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы

Главным экспертом осуществляется распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ. Главный эксперт скачивает из ЦСО протокол в формате Excel, верхняя шапка протокола заполнена автоматически. Факт распределения ролей фиксируется в протоколе: в поля, отмеченные зеленой рамкой, вписываются ФИО экспертов, ответственных за направления (зоны ответственности). В столбец «Функционал» можно вписать, за оценку какого подкритерия отвечают эксперты, входящую в одну экспертную группу, при создании двух или более экспертных групп для оценки результатов выполнения заданий ДЭ. Подпись эксперта напротив своей фамилии подтверждает его согласие с возложенным на него функционалом. Главный эксперт своей подписью фиксирует распределение функционала между экспертами на конкретном ДЭ. После оформления документ необходимо отсканировать и загрузить в ЦСО.

ПРОТОКОЛ о распределении обязанностей между членами экспертной группы

Вид аттестации:	_____	ID _____
Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы ГИА):	_____	КОД _____
Образовательная организация:	_____	Вариант _____
Профессия/специальность:	_____	Смена _____
Главный эксперт:	_____	

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.

ФИО эксперта	Зона ответственности	Функционал	Подпись
	Проведение ДЭ	Проверка документов, составление и сбор протоколов. Внесение оценок в Цифровую систему оценивания.	
	Тех. обеспечение площадки и Охрана труда	Обеспечение площадки расходными материалами, решение технических вопросов с оборудованием и инфраструктурой. Контроль выполнения условий безопасного нахождения и работы на площадке.	
	Оценка результатов выполнения заданий		
	Оценка результатов выполнения заданий		
	Оценка результатов выполнения заданий		

Дата: _____

Главный эксперт: _____
(подпись)



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием

В соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий ДЭ.

Главный эксперт скачивает из ЦСО автоматически заполненный протокол об ознакомлении участников ДЭ с оценочными материалами и заданием. Главный эксперт проверят автоматически заполненные поля протокола на правильность заполнения.

После завершения ознакомления участников ДЭ с оценочными материалами и заданием участники ставят свою подпись в протоколе в соответствующих строках.

После оформления документ необходимо отсканировать и загрузить в ЦСО.

ПРОТОКОЛ
об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с
оценочными материалами и заданием

Вид аттестации:	_____	
Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы)	_____	
Образовательная организация:	_____	ID _____ КОД _____ Вариант _____ Смена _____
Профессия/специальность:	_____	
Главный эксперт:	_____	

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что главным экспертом проведено ознакомление нас с комплектом оценочной документации, актуальным экзаменационным заданием. Каждому из нас переданы копии заданий демонстрационного экзамена (в электронном или бумажном виде).
Экзаменационную документацию внимательно изучили, вопросов не имеем.

№ п.п.	ФИО участников	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		

Дата: _____ Главный эксперт: _____
(подпись)



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций

В процессе проведения ДЭ и выполнения заданий участниками экзамена могут происходить различные нештатные ситуации – это ситуации, произошедшие в обстоятельствах, не зависящие от участника ДЭ (сбой настроек оборудования, «зависание» программного обеспечения, поломка инструментов, другого оборудования, не вызванная действиями участника ДЭ и др.).



Данные ситуации не должны влиять на качество выполняемой участником ДЭ работы и не должны сказаться на оценке результатов работы участника ДЭ.

Для фиксации подобных случаев используется протокол нештатных ситуаций, где указывается время, затраченное на решение ситуации, сама суть возникшей ситуации и процесс ее решения. Время, зафиксированное в данном протоколе на решение ситуации, не включается во время выполнения задания участником и компенсируется ему в полном объеме. Решение о способе компенсации времени принимает главный эксперт.

ПРОТОКОЛ учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций				
Вид аттестации: _____				
Уровень ДЭ: _____		ID		
Образовательная организация: _____		КОД		
Профессия/Специальность: _____		Вариант		
Главный эксперт: _____		Смена		
№ РМ	Фиксация времени	Возникшая проблема	Решение	Подпись
	Остановка: возобновление:			
	Остановка: возобновление:			
	Остановка: возобновление:			
	Остановка: возобновление:			
	Остановка: возобновление:			
	Остановка: возобновление:			
	Остановка: возобновление:			
	Остановка: возобновление:			
	Остановка: возобновление:			
Дата: _____		Главный эксперт: _____ (подпись)		



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Главный эксперт скачивает автоматически заполненный протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций из ЦСО и проверяет автоматически заполненные поля. Протокол можно распечатать как до начала ДЭ, так и сразу после его начала. При возникновении нештатной ситуации в протоколе фиксируется рабочее место, на котором возникла нештатная ситуация, время возникновения нештатной ситуации, описывается кратко суть возникшей ситуации, решение возникшей ситуации. После решения возникшей ситуации в протокол вносится время завершения решения нештатной ситуации и данные по ситуации фиксируются подписью эксперта, зафиксировавшего и решившего данную нештатную ситуацию. По окончании экзамена главный эксперт подписывает протокол.



В случае если по окончании экзамена в протоколе остались незаполненные строки главный эксперт в пустых строках ставит «прочерк» и только после этого подписывает протокол. В случае если в процессе проведения ДЭ не происходило нештатных ситуаций главный эксперт ставит во всех строках «прочерк» и подписывает протокол. В случае если нештатных ситуаций больше, чем строк в распечатанном протоколе, распечатывается еще один (или более) протокол, оформляется и подписывается аналогичным образом. После оформления документ необходимо отсканировать и загрузить в ЦСО.



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Акт об удалении участника/ лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена или присутствующего в центре проведения демонстрационного экзамена

При возникновении ситуации удаления участника или иного лица, находящегося в ЦПДЭ, главный эксперт скачивает автоматически заполненный Акт об удалении участника/лица, из ЦСО и проверяет автоматически заполненные поля.

Главный эксперт заполняет содержательную часть протокола, описывая возникшую ситуацию, приведшую к факту удаления участника или иного лица из ЦПДЭ.



При этом главный эксперт должен предпринять все усилия для недопущения данной ситуации.

После заполнения протокола главный эксперт своей подписью утверждает протокол, сканирует и загружает в ЦСО.

Акт об удалении участника / лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена или присутствующего в центре проведения демонстрационного экзамена

Вид аттестации:	_____	
Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы ГИА):	_____	
Образовательная организация:	_____	ID _____
Профессия/специальность:	_____	КОД _____
Главный эксперт:	_____	Вариант _____
		Смена _____

В связи с _____

(описать возникшую ситуацию)

принято решение об удалении _____

(ФИО удаленного (ых))

из центра проведения демонстрационного экзамена.

Дата: _____

Главный эксперт: _____
(подпись)



Формирование документации при подготовке, проведении и по итогам демонстрационного экзамена



Протокол проведения демонстрационного экзамена (завершающая часть)

Протокол проведения ДЭ является комплексным документом и оформляется в течении всего экзамена, посредством действий, производимых в ЦСО. В связи с поэтапностью формирования протокола проведения ДЭ, рекомендуется выгружать протокол проведения ДЭ из ЦСО несколько раз для проверки автоматически заполненных полей. Финальную выгрузку и печать протокола проведения ДЭ нужно выполнять после внесения всех оценок участников экзаменационной группы в ЦСО в присутствии члена ГЭК, не входящего в состав экспертной группы (в случае проведения ДЭ в рамках ГИА). После скачивания финальной версии протокола проведения ДЭ из ЦСО протокол подписывает экспертная группа, член ГЭК, присутствовавший при выставлении оценок (в случае проведения ДЭ в рамках ГИА) и утверждает главный эксперт. При отсутствии одного или нескольких обучающихся на экзамене главный эксперт напротив отсутствующих пишет «неявка», фиксируя их отсутствие на экзамене.



Подписанный и утвержденный протокол проведения ДЭ сканируется.

Бумажный вариант передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА, либо в образовательную организацию при проведении ДЭ в рамках промежуточной аттестации.

Сканированный вариант загружается в ЦСО в блоке «Документы».

Протокол проведения может быть загружен только после завершения всех экзаменационных групп в рамках экзамена.