



**Инструкция по работе Главного эксперта в цифровых платформах:**

**Цифровая платформа**

**(ЦП , [de.dp.firpo.ru](https://de.dp.firpo.ru))**

**Цифровая система оценивания**

**(ЦСО, [drs.firpo.ru](https://drs.firpo.ru))**

# Оглавление

<b>Оглавление</b>	2
<b>1. Основные понятия и сокращения</b>	3
<b>2. Цифровая платформа (ЦП)</b>	7
2.1 Вход и авторизация	7
2.2 Работа с сервисом «Личные кабинеты пользователей»	10
2.3 Список демонстрационных экзаменов	13
2.4 Подтверждение участия в ДЭ эксперта экспертной группы	14
2.5 Подтверждение участия в ДЭ технического эксперта	16
2.6 Подтверждение присутствия участников	17
2.7 Загрузка акта результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена	20
2.8 Работа со ссылками на видеотрансляции и комментариями	20
2.9 Подтверждение проведения экзамена	21
<b>3. Цифровая система оценивания (ЦСО)</b>	23
3.1 Обзор функционала ЦСО.	23
3.2 Этапы работы в ЦСО	32
Этап 1. Авторизация.	32
Этап 2. Экзамены	33
Этап 3. Информация по экзамену	34
Этап 4. Этапы. Чек-лист экзамена	35
Этап 5. Протоколы, акты, ведомости	38
Этап 6. Конкурсное задание, критерии оценивания	40
Этап 7. Жеребьёвка рабочих мест участников	41
Этап 8. Начало\окончание экзамена	42
Этап 9. Ведомости	44
3.3 Внесение оценок	45
<b>4. Завершение экзамена. Загрузка результатов, протокола проведения ДЭ</b>	40
4.1 Загрузка результатов	40
4.2 Загрузка протокола проведения ДЭ	41
4.3 Контроль закрытия и блокировки экзамена после импорта результатов	42
<b>Приложение. Протоколы и другие документы ДЭ</b>	

# 1. Основные понятия и сокращения

<b>Термин, сокращение</b>	<b>Определение</b>
Аккредитация	Право на проведение Демонстрационного экзамена по определенной компетенции с определенным уровнем сложности.
Главный эксперт (ГЭ)	Эксперт, организующий и контролирующий деятельность возглавляемой экспертной группы, создаваемой в составе государственной экзаменационной комиссии, не участвующий в оценивании результатов государственной итоговой аттестации, а также обеспечивающий соблюдение всех требований к проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, назначенный по решению образовательной организации.
Демонстрационный экзамен (ДЭ)	Форма государственной итоговой и промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, направленная на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
Задание демонстрационного экзамена	Практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в режиме реального времени.
ИРПО	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).
Комплект оценочной документации (КОД)	Комплект документов и материалов, содержащих комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, включающий в себя перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по

	технике безопасности, а также образцы заданий.
Координатор	Ответственное лицо от Регионального оператора, отвечающее за формирование регионального графика и организацию демонстрационного экзамена в субъекте Российской Федерации.
Критерии оценивания	Разработанная система оценки задания демонстрационного экзамена, основанная на отдельных профессиональных компетенциях, устанавливающая структуру общей суммы баллов, выставляемых по результатам процедуры оценивания.
Куратор	Лицо, привлеченное от организации, в которой запланировано проведение демонстрационного экзамена, ответственное за все процессы и взаимодействие с Региональным оператором в рамках формирования графика демонстрационного экзамена и организации демонстрационного экзамена непосредственно в организации.
ОО	Образовательная организация.
Подготовительный день демонстрационного экзамена (ПД)	День, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности центра проведения демонстрационного экзамена, включающий в себя осмотр центра проведения демонстрационного экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест и знакомство с ними участников демонстрационного экзамена, проводится в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена в соответствии с графиком проведения демонстрационного экзамена.
Продолжительность демонстрационного экзамена	Промежуток времени, непосредственно затрачиваемый участниками демонстрационного экзамена на выполнение задания демонстрационного экзамена, который может быть ограничен в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.
Региональный оператор	Организация, назначаемая РОИВ, ответственная за

	формирование регионального графика и организацию демонстрационного экзамена в субъекте Российской Федерации.
РОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Технический эксперт (ТЭ)	Лицо, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами требований охраны труда и техники безопасности. Назначается приказом руководителя организации, на базе которой создан центр проведения демонстрационного экзамена.
Участники демонстрационного экзамена	Выпускники и студенты образовательных организаций по образовательным программам среднего профессионального образования, допущенные по решению образовательной организации до государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.
Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ)	Площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена на территории образовательной организации или иной организации.
ЦП	Цифровая платформа.
ЦСО	Цифровая система оценивания.
Экзаменационная группа	Группа выпускников, студентов образовательной организации, проходящая демонстрационный экзамен, как правило, в соответствии с требованиями одного комплекта оценочной документации, из одной учебной группы, в рамках одной профессии, специальности среднего профессионального образования, в одном центре проведения демонстрационного экзамена, созданная решением образовательной организации.
Эксперт экспертной группы (Эксперт)	Лицо, обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен и которому выдан сертификат эксперта Ворлдскиллс, действие которого не прекращено, данные о котором внесены в реестр сертифицированных

	экспертов или прошедшее подготовку в качестве эксперта демонстрационного экзамена в ФГБОУ ДПО ИРПО.
Экспертная группа	Группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, создаваемая по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

## 2. Цифровая платформа (ЦП)

### 2.1 Вход и авторизация

При добавлении Главного эксперта на Цифровую платформу пользователю приходит сообщение с просьбой активировать аккаунт (Рис.1).

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

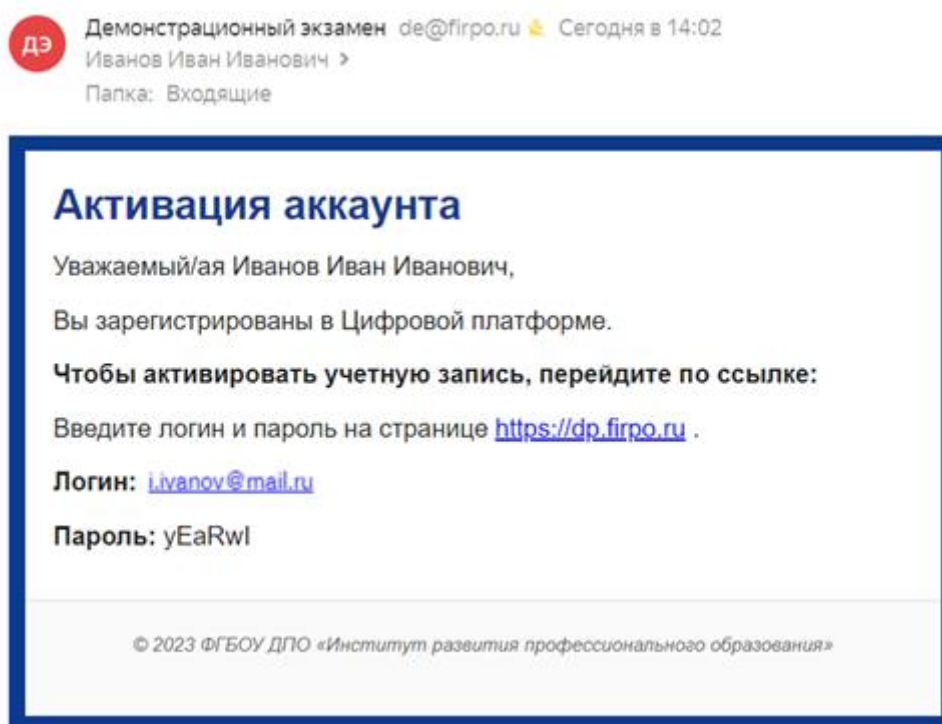


Рис.1. Письмо об активации аккаунта

Если на адрес эл. почты не было получено письмо с активацией аккаунта или оно было удалено, необходимо проверить папку «Спам» или восстановить пароль. Для восстановления пароля перейдите по ссылке <https://dp.firpo.ru/> и нажмите кнопку «Восстановить пароль» (рис. 2), затем введите адрес эл. почты и нажмите «Создать новый пароль» (рис. 3).

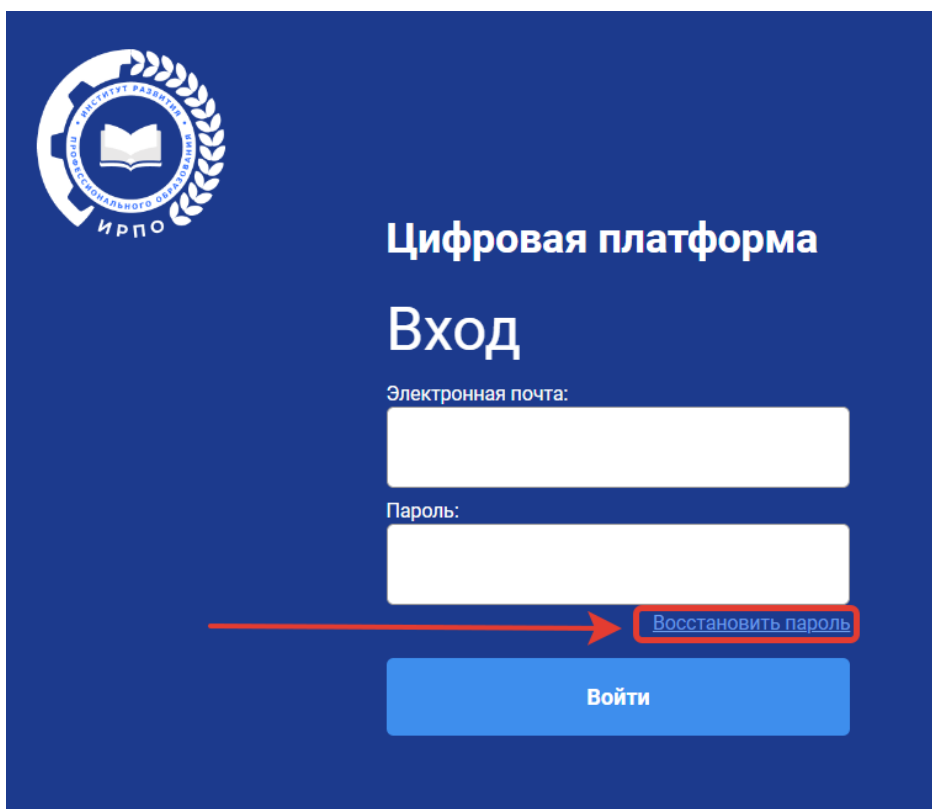


Рис.2. Кнопка «Восстановить пароль»

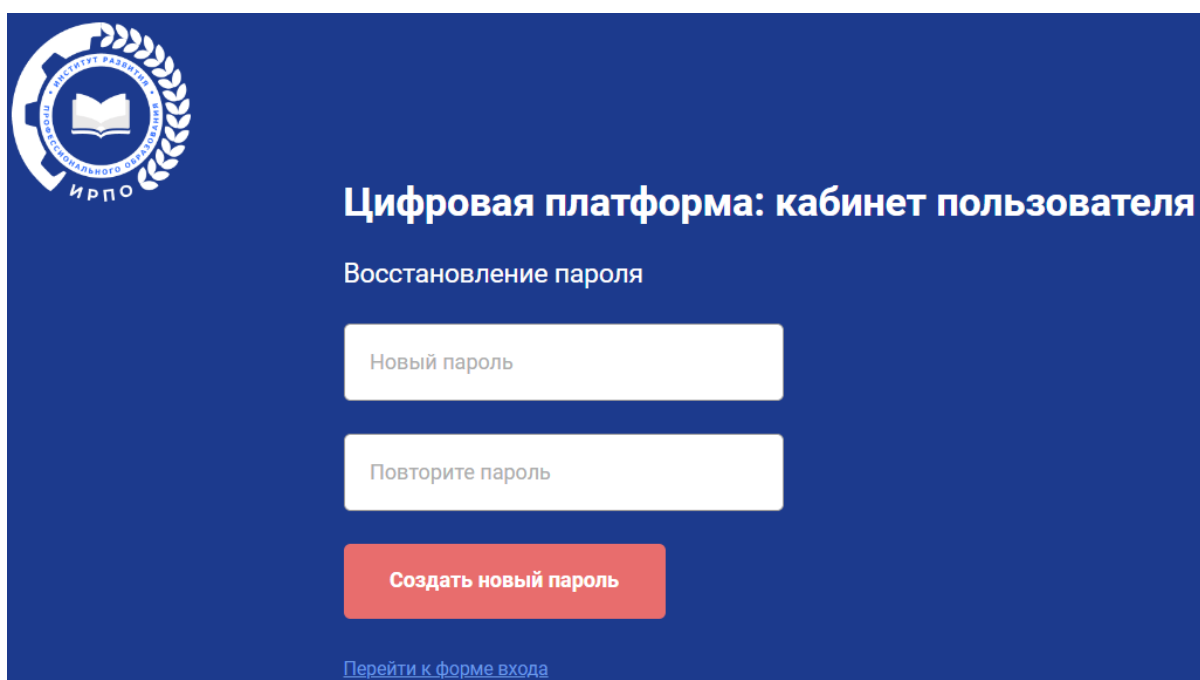


Рис.3. Создание нового пароля

После добавления пользователя через учебную группу, пользователю приходит сообщение о назначении Главным экспертом на ДЭ (Рис. 4). Пользователь перенаправляется



на страницу активации. Вход и авторизация в ЦП осуществляется по адресу <https://dp.firpo.ru/login> / (Рис. 1).

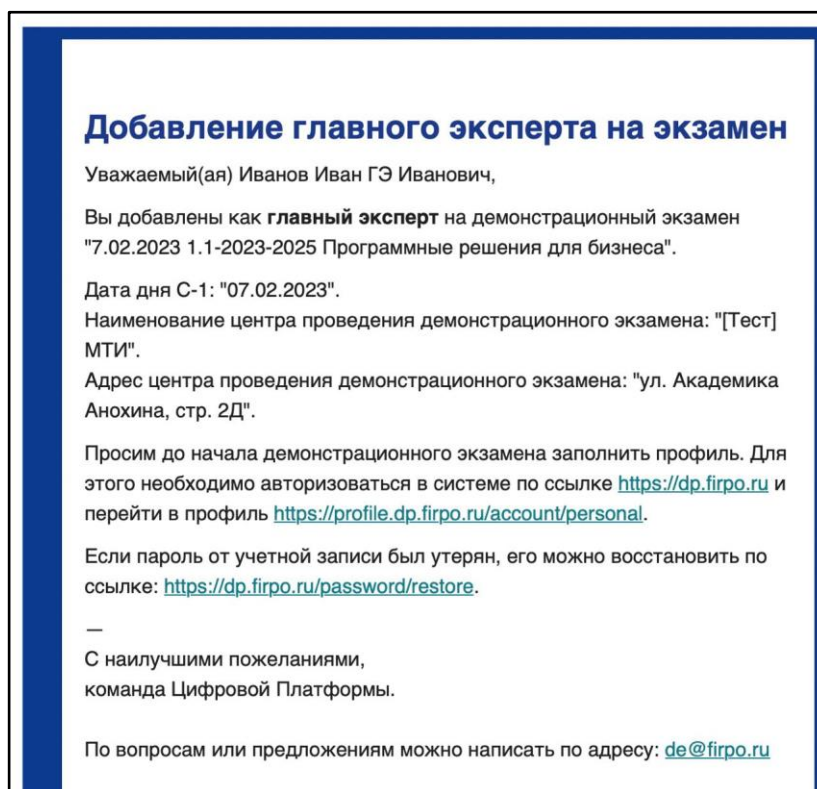


Рис. 4. Письмо о назначении на роль Главного эксперта ДЭ

После авторизации в системе Пользователю будут отображены сервисы ЦП, которые доступны для его роли в системе (Рис. 5).

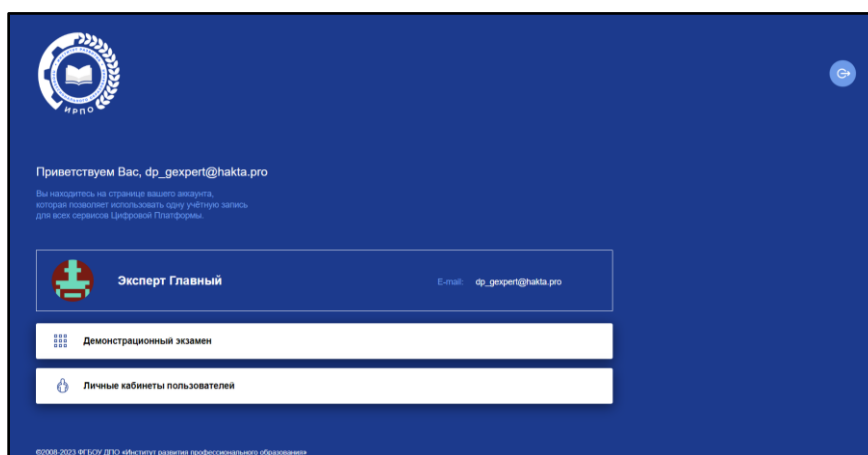
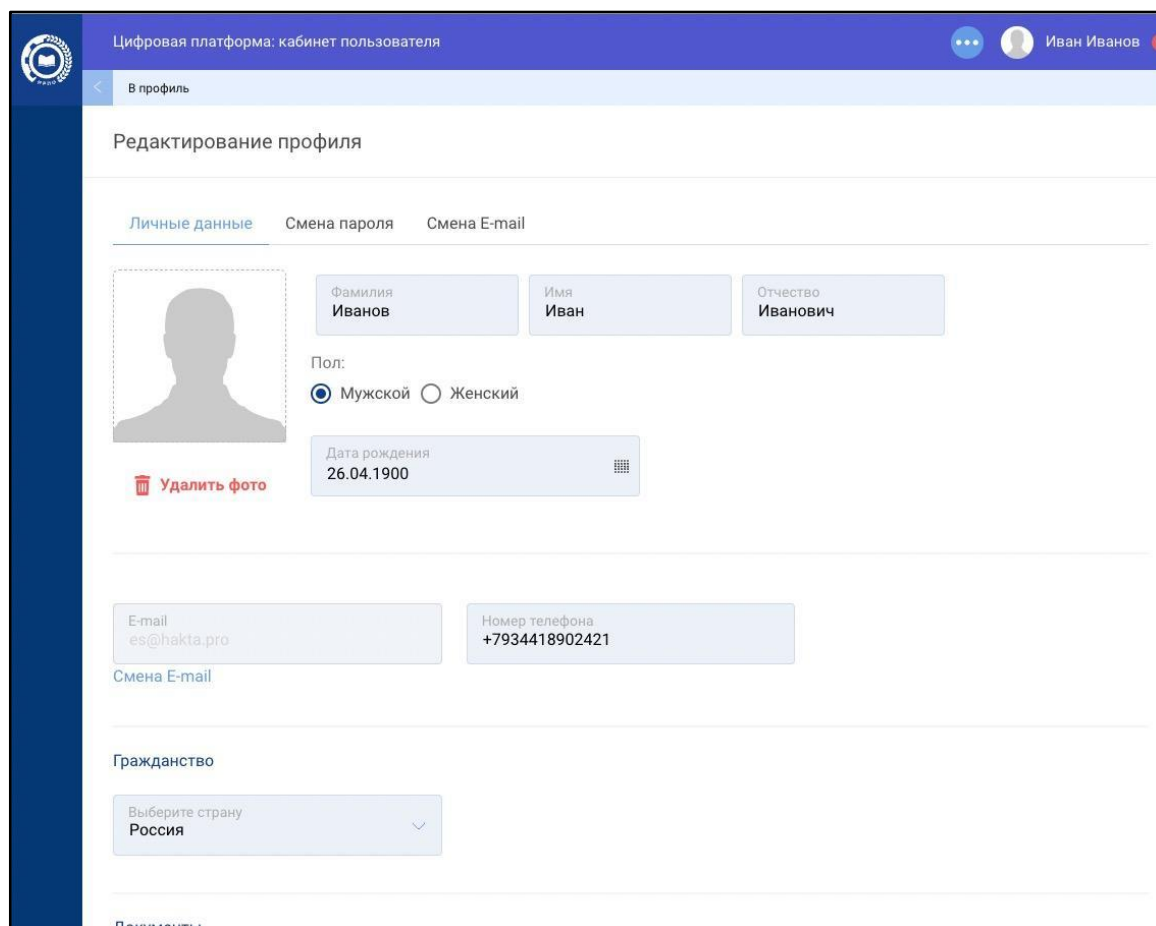


Рис. 5. Личный кабинет

## 2.2 Работа с сервисом «Личные кабинеты пользователей»

После ввода логина и пароля, пользователь переадресовывается/попадает в Кабинет пользователя на ЦП. Чтобы зайти в этот раздел, необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет пользователя» (Рис. 6).

Сервис «Личные кабинеты пользователей» содержит и позволяет редактировать личные данные о пользователе, который авторизовался в системе.



The screenshot shows a web interface for editing a user profile. At the top, there is a blue header with the text "Цифровая платформа: кабинет пользователя" and a user profile icon labeled "Иван Иванов". Below the header, there is a navigation bar with a back arrow and the text "В профиль". The main content area is titled "Редактирование профиля" and has three tabs: "Личные данные" (selected), "Смена пароля", and "Смена E-mail". Under the "Личные данные" tab, there is a profile picture placeholder with a "Удалить фото" button. To the right of the photo are input fields for "Фамилия" (Иванов), "Имя" (Иван), and "Отчество" (Иванович). Below these is a "Пол:" section with radio buttons for "Мужской" (selected) and "Женский". There is also a "Дата рождения" field with the value "26.04.1900". Further down, there are fields for "E-mail" (es@hakta.pro) and "Номер телефона" (+7934418902421). At the bottom, there is a "Гражданство" section with a dropdown menu showing "Россия".

Рис. 6. Окно редактирования профиля пользователя

Основным разделом сервиса «Личные кабинеты пользователей» является страница «Редактирование профиля» пользователя.

Она содержит 3 вкладки: «Личные данные», «Смена пароля», «Смена E-mail».

Рассмотрим подробнее каждую вкладку.

### I. Личные данные (Рис. 7).

Цифровая платформа: кабинет пользователя 12 Иван Иванов 13

[В профиль](#) 2

### Редактирование профиля

[Личные данные](#) [Смена пароля](#) [Смена E-mail](#) 3

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол:  Мужской  Женский

Дата рождения:

[Удалить фото](#)

4

E-mail:  5

Номер телефона:

[Смена E-mail](#)

Гражданство

Выберите страну:

6

Документы 7

Тип документа:

Номер:

[Загрузить файл](#) [Удалить документ](#)

Тип документа:

Номер:

Корректный СНИЛС

[Загрузить файл](#) [Удалить документ](#)

Тип документа:

Серия и номер:

Дата выдачи:

[Загрузить файл](#) [Удалить документ](#)

[+ Добавить документ](#)

Ограниченные возможности здоровья

Место проживания 8

Регион:

Населённый пункт:

На базе основного общего или среднего общего образования участник поступил в ОО 9

Количество классов до поступления в ОО:

Согласие на обработку персональных данных 10

[Сохранить изменения](#) 11

Рис. 7. Вкладка «Личные данные» – элементы

Данная вкладка содержит следующие элементы:

1. Кнопка для обновления страницы (эмблема ИРПО);
2. Ссылка, возвращающая на страницу профиля;
3. Панель навигации между «Вкладками»:
  - а. Личные данные
  - б. Смена пароля
  - в. Смена E-mail
4. Блок «Персональной информации» пользователя (ФИО, пол, дата рождения);
5. Блок «Контактная информация»;
6. Блок «Гражданство»;
7. Блок «Документы»;
8. Блок «Место проживания»;
9. Блок «На базе основного общего или среднего общего образования участник поступил в ОО»;
10. Чекбокс «Согласие на обработку персональных данных»;
11. Кнопка «Сохранить изменения»;
12. Кнопка перехода в Кабинет пользователя – позволяет перейти на страницу с доступными сервисами;
13. Меню управления учетной записью.

## II. Смена пароля (Рис. 8).

В профиль

Редактирование профиля

Личные данные Смена пароля Смена E-mail

Смена пароля

Старый пароль

Новый пароль

Повторите пароль

Сохранить изменения

Рис. 8. Вкладка Смена пароля – элементы

Данная вкладка содержит следующие элементы:

1. Панель навигации между Вкладками:
  - a. Личные данные;
  - b. Смена пароля;
  - c. Смена E-mail.
2. Блок Смены пароля;
3. Кнопка Сохранить изменения;

### III. Смена E-mail (Рис. 9).

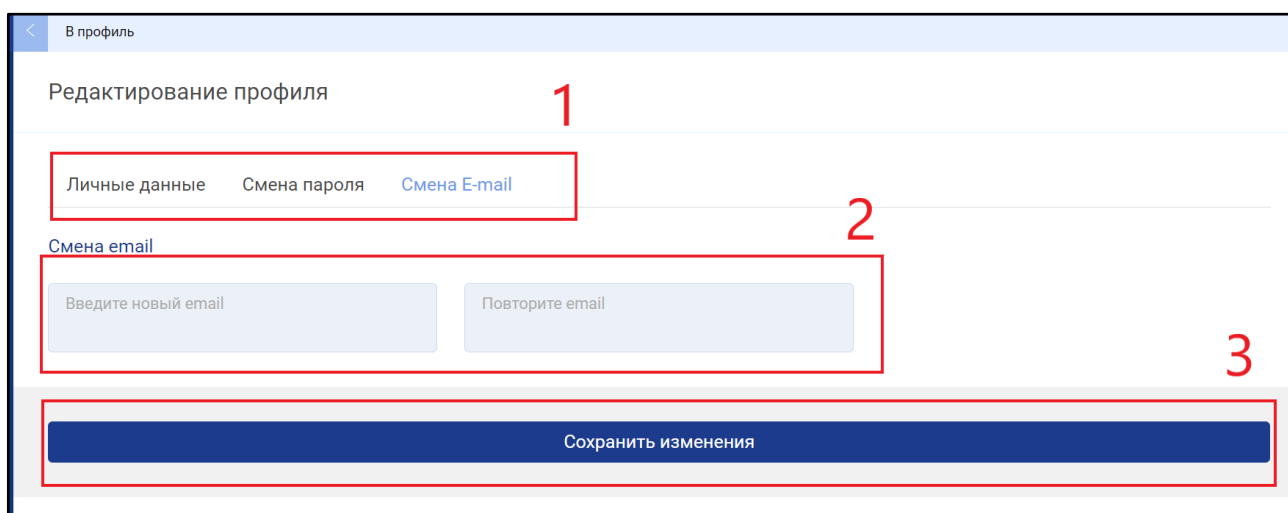


Рис. 9. Вкладка Смена E-mail – элементы

Данная вкладка содержит следующие элементы:

1. Панель навигации между Вкладками:
  - a. Личные данные;
  - b. Смена пароля;
  - c. Смена E-mail.
2. Блок Смены E-mail;
3. Кнопка Сохранить изменения;

## 2.3 Список демонстрационных экзаменов

Список Демонстрационных экзаменов (Рис. 10), на которые назначен пользователь с ролью ГЭ доступен после авторизации в ЦП и выбора сервиса ДЭ.

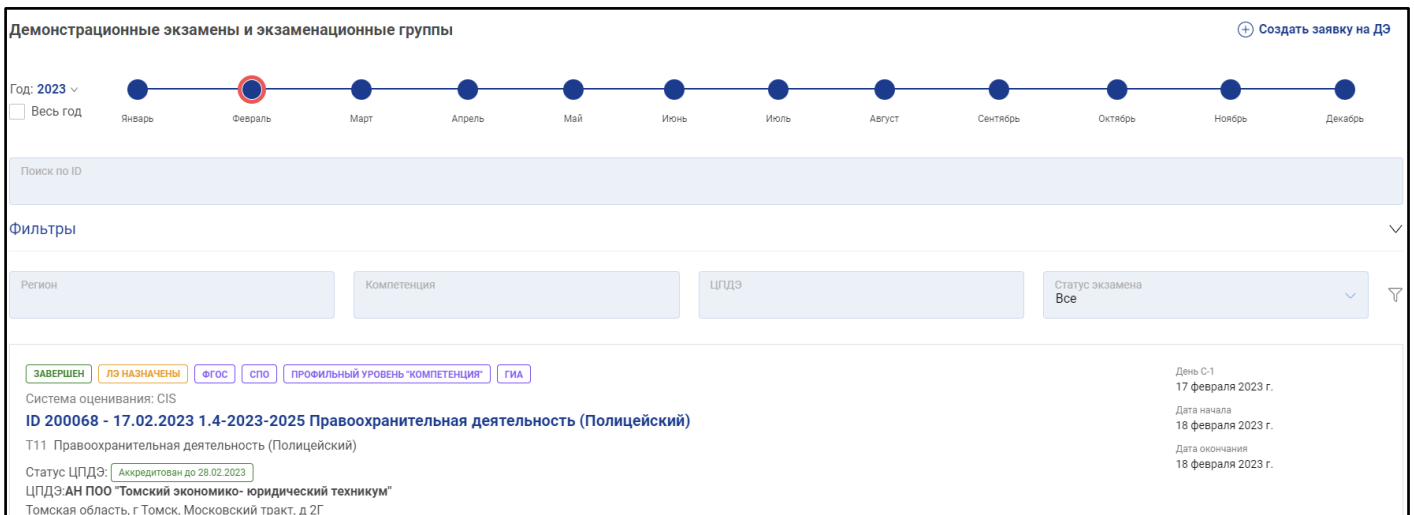


Рис.10. Список Демонстрационных экзаменов

Пользователю доступны фильтры для отображения ДЭ в соответствии с заданными параметрами и поиск экзамена по ID.

Доступны следующие фильтры:

1. Регион;
2. Компетенция(профессия/специальность)
3. ЦПДЭ;
4. Статус экзамена.

В карточке ДЭ можно увидеть информацию о количестве участников, эти данные расположены возле ссылки «Участники» (Рис. 11).

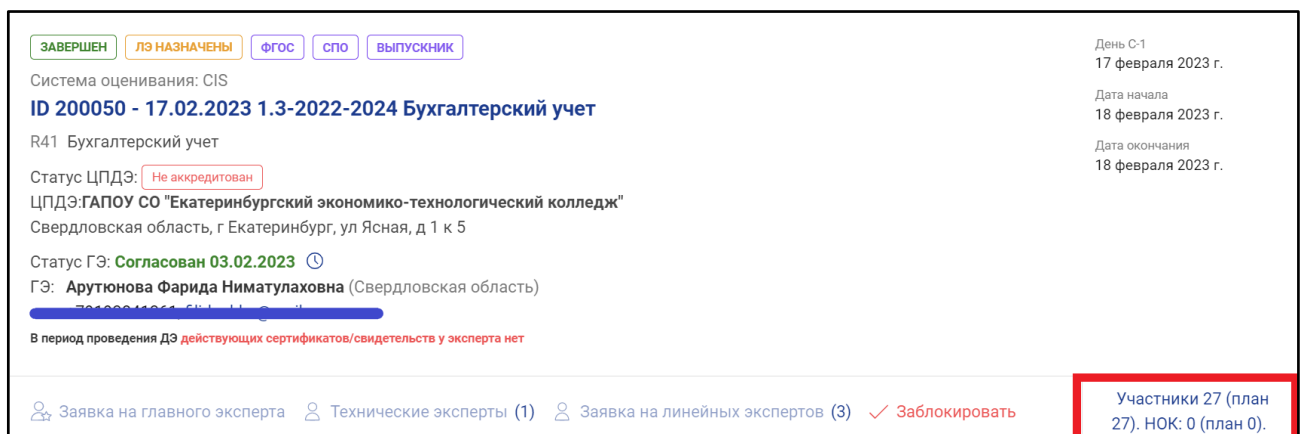


Рис. 11. Отображение кол-ва участников

## 2.4 Подтверждение участия в ДЭ эксперта экспертной группы

**Данный пункт теперь является дополнительным (запасным). Для подтверждения проведения экзамена просьба следовать инструкции в пункте 3.1.3.2 (раздел ЦСО).**

Чтобы подтвердить участие эксперта, пользователь с ролью ГЭ должен выбрать необходимый экзамен и нажать на ссылку «Заявка на экспертов» (Рис. 12).

СОГЛАСОВАН УО ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ ФГОС СПО ГИА ПРОФИЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ "КОМПЕТЕНЦИЯ"

Система оценивания: CIS  
**ID 200298 - 18.02.2023 1.1-2022-2024 Банковское дело**  
 Т48 Банковское дело

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 31.12.2024  
 ЦПДЭ: АНПОО "Международный финансово-промышленный колледж дружбы народов"  
 Хабаровский край, г Хабаровск, ул Большая, д 11

Статус ГЭ: **Согласован 03.02.2023**  
 ГЭ: **Горбачев Николай Александрович** (Хабаровский край)

В период проведения ДЭ действующих сертификатов/свидетельств у эксперта нет

День С-1  
 18 февраля 2023 г.  
 Дата начала  
 20 февраля 2023 г.  
 Дата окончания  
 21 февраля 2023 г.

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

Отменить подтверждение экзамена (УО) Заблокировать Подтвердить проведение экзамена ГЭ

Участники 0 (план 10). НОК: 0 (план 0).

Рис. 12. Управление экспертами ДЭ

При нажатии на ссылку (кнопку) «Управление экспертами» откроется окно управления экспертами (Рис. 13).

### Управление экспертами

Поиск  
Введите ФИО или электронную почту эксперта

Добавить

<b>1Э</b>	<b>Эксперт 1 Эксперт 1 Эксперт 1</b> Байконур dp_expert_1@hakta.pro В период проведения ДЭ действующих сертификатов/ свидетельств у эксперта нет	<b>Выбран</b>	ОТМЕНИТЬ УДАЛИТЬ
<b>3Э</b>	<b>Эксперт 3 Эксперт 3 Эксперт 3</b> Алтайский край dp_expert_3@hakta.pro В период проведения ДЭ действующих сертификатов/ свидетельств у эксперта нет	<b>Выбран</b>	ОТМЕНИТЬ УДАЛИТЬ

Сохранить

Рис. 13. Назначенные эксперты

Напротив каждого Эксперта экспертной группы будет указан статус «Выбран», а также следующие кнопки управления:

- «Отменить»: если эксперт отсутствует на экзамене, то нажав кнопку, можно отменить его участие в данном ДЭ;

- «Удалить»: если при назначении эксперта была допущена ошибка, то нажав кнопку, можно удалить его из данного ДЭ.

Если при создании заявки на ДЭ был установлен чекбокс «Удаленное присутствие одного или нескольких экспертов», то у экспертов отображается признак «Дистанционный (удаленный) формат» (Рис. 14). Для того чтобы указать, что эксперт будет присутствовать на экзамене удаленно пользователю с ролью Главный эксперт, необходимо установить чекбокс «Дистанционный (удаленный) формат» в блоке с данными изменяемого эксперта.

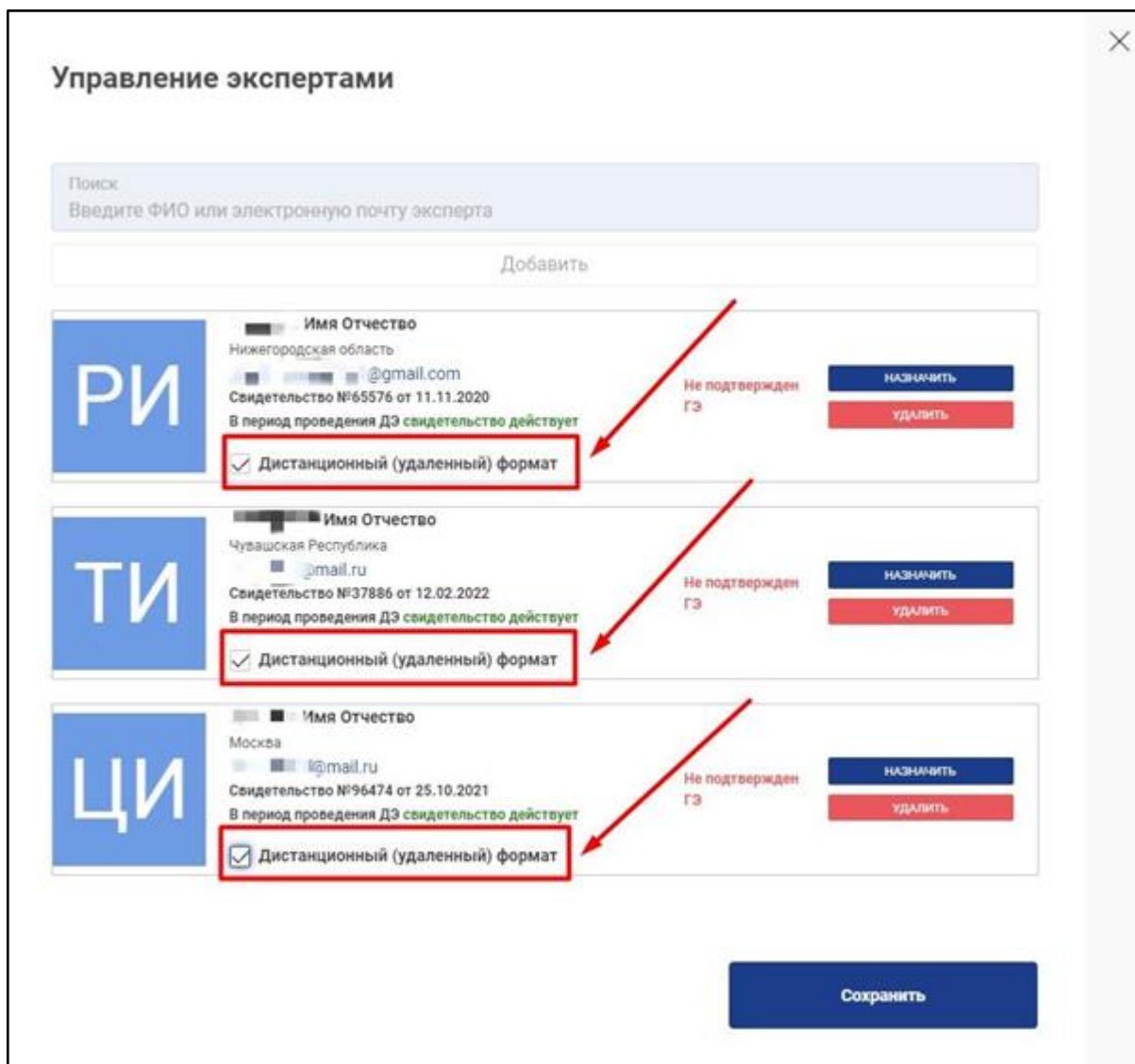


Рис. 14. Наличие признака «Дистанционный (удаленный) формат» участия экспертов

## 2.5 Подтверждение участия в ДЭ технического эксперта

**Данный пункт теперь является дополнительным (запасным). Для подтверждения проведения экзамена просьба следовать инструкции в пункте 3.1.3.2 (раздел ЦСО).**



Куратор\координатор назначает технического эксперта. Чтобы ознакомиться с ФИО и контактными данными технического эксперта, пользователь с ролью ГЭ должен выбрать необходимый экзамен и перейти в раздел «Эксперты» (Рис. 15).

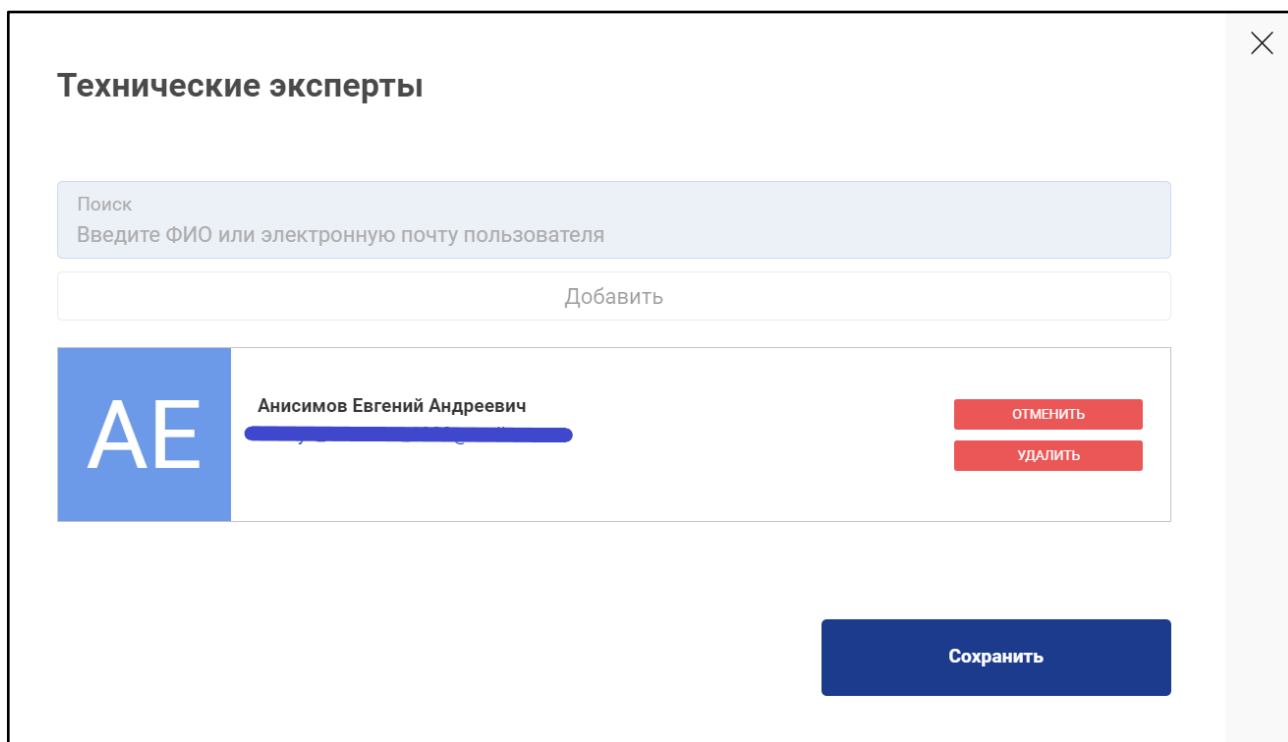


Рис.15. Технические эксперты

## 2.6 Подтверждение присутствия участников

**Данный пункт теперь является дополнительным (запасным). Для подтверждения проведения экзамена просьба следовать инструкции в пункте 3.1.3.2 (раздел ЦСО).**

Следующим шагом при подготовке и проведении ДЭ является подтверждение присутствия участников.

**Внимание:** подтверждение присутствия участников необходимо выполнять в подготовительный день проведения экзамена, так как данной функцией Главный эксперт подтверждает реальное присутствие участников на экзамене.

Чтобы подтвердить присутствие участников ДЭ, необходимо в списке экзаменов выбрать ДЭ и нажать на кнопку «Участники» либо перейти в экзамен, нажав на название (в данном случае, ID 225213 - 07.02.2023) (Рис. 16).

НОВЫЙ
ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ
ФГОС
СПО
ГИА

Система оценивания: CIS

**ID 225213 - [Тест] 7.02.2023 1.1-2023-2025 Программные решения для бизнеса**

09 Программные решения для бизнеса IT Software Solutions for Business

Статус ЦПДЭ: Не аккредитован

ЦПДЭ: [Тест] МТИ

г. Москва, ул. Академика Анохина, стр. 2Д

Статус ГЭ: Согласован 06.02.2023 🕒

ГЭ: **Иванов Иван ГЭ Иванович** (г. Москва)  
de\_main\_expert@hakta.pro

В период проведения ДЭ действующих сертификатов/свидетельств у эксперта нет

День С-1  
7 февраля 2023 г.

Дата начала  
9 февраля 2023 г.

Дата окончания  
9 февраля 2023 г.

👤 Управление экспертами (2)

Участники 0 (план 2). НОК: 0 (план 0).

Рис. 16. Переход к просмотру подробной информации о ДЭ

После перехода к просмотру подробной информации о ДЭ необходимо выбрать смену (Рис. 17) или экзаменационную группу из списка, нажав на её название.

Смена №1	Дата выдачи	Дата начала	Дата окончания	
	06.02.2023	07.02.2023	07.02.2023	▼
<b>Группа 34406 СЭЗ-19-1з</b> Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области "Новосибирский строительно-монтажный колледж" <b>08.02.01</b> Строительство и эксплуатация зданий и сооружений				
👤 6/6				
Смена №1	Дата выдачи	Дата начала	Дата окончания	
	07.02.2023	08.02.2023	08.02.2023	▼
<b>Группа 34407 СЭЗ-19-1з</b> Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области "Новосибирский строительно-монтажный колледж" <b>08.02.01</b> Строительство и эксплуатация зданий и сооружений				
👤 5/6				

Рис. 17. Выбор смены ДЭ

После этого в списке справа отобразится перечень участников. Для того чтобы подтвердить присутствие участника на ДЭ, ГЭ необходимо нажать кнопку «Подтвердить присутствие» напротив Ф.И.О. каждого участника (Рис. 18).

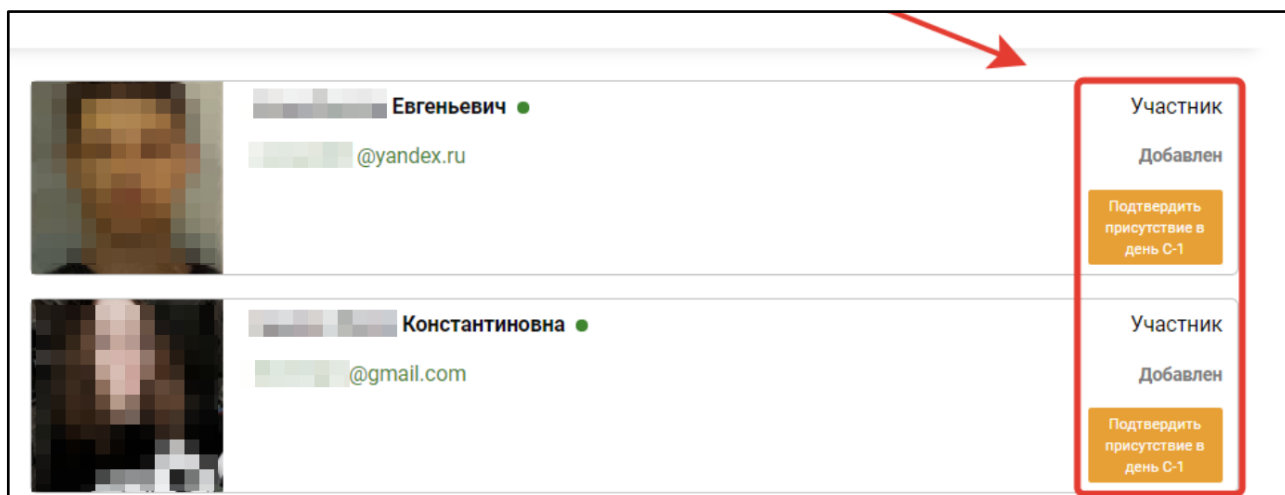


Рис. 18. Подтверждение присутствия участников

Подтверждение присутствия выполняется для каждого участника, фактически присутствующего на ДЭ в подготовительный день. Подробную информацию о каждом участнике можно посмотреть в его профиле. Для этого необходимо перейти на страницу «Просмотр профиля», нажав на его Ф.И.О .

После подтверждения присутствия выбранного участника, состояние кнопки «Подтвердить присутствие в подготовительный день» изменится на «Отменить присутствие» и отобразится статус «Присутствовал в ПД» (Рис. 19). **Проставление данного статуса производится для всех студентов демонстрационного экзамена, независимо от количества экзаменационных групп.**

**Внимание:** корректировка статуса присутствия становится недоступной после подтверждения ДЭ ГЭ.

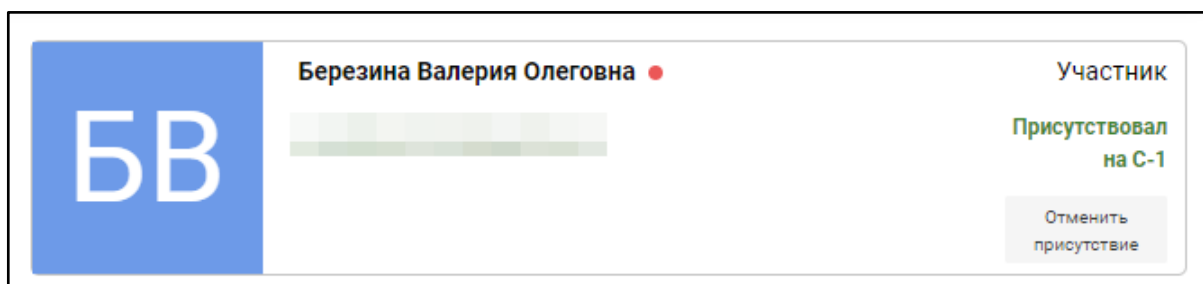


Рис. 19. Присутствие подтверждено

## 2.7 Загрузка акта результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена

**Данный пункт теперь является дополнительным (запасным). Для подтверждения проведения экзамена просьба следовать инструкции в пункте 3.1.3.2 (раздел ЦСО).**

Следующим действием при подготовке и проведении ДЭ является загрузка акта готовности площадки.

Чтобы загрузить акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена необходимо перейти на страницу просмотра подробной информации о ДЭ, далее в раздел «Документы» после чего прикрепить файл акта в формате .pdf с помощью кнопки «Загрузить» (Рис. 20).

**Рекомендация:** наименование файла не должно быть длинным, т.к. возможны проблемы с загрузкой документа из-за названия.

Цифровая платформа: демонстрационный экзамен

новый | ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ | ФГОС | СПО | ГИА | ПРОФИЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ "КОМПЕТЕНЦИЯ"

ID 225213 - 7.02.2023 1.1-2023-2025 Программные решения для бизнеса: Экзаменационные группы  
09 Программные решения для бизнеса IT Software Solutions for Business

ЭКЗАМЕН | ЭКСПЕРТЫ | **ДОКУМЕНТЫ (0/2)**

Документы

Тип документа  
Акт готовности площадки

Загрузить

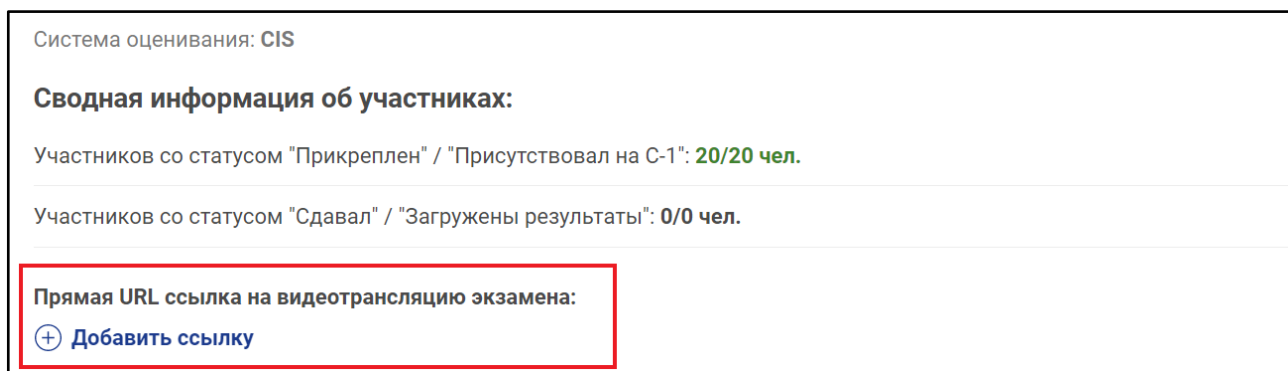
Тип документа  
Отчет ГЭ по итогам проведения ДЭ

Загрузить

Рис. 20. Загрузка акта результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена

## 2.8 Работа со ссылками на видеотрансляции и комментариями

Главный эксперт может видеть, редактировать, добавлять и удалять ссылки на видеотрансляции, если это предусмотрено при проведении ДЭ, и комментарии до начала ДЭ и видеть ссылки на видеотрансляции и комментарии после завершения ДЭ (Рис. 18):



Система оценивания: CIS

**Сводная информация об участниках:**

Участников со статусом "Прикреплен" / "Присутствовал на С-1": **20/20 чел.**

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

Прямая URL ссылка на видеотрансляцию экзамена:

[+](#) **Добавить ссылку**

Рис. 21. Внешний вид полей ссылок на видеотрансляции и комментарии

## 2.9 Подтверждение проведения экзамена

**Данный пункт теперь является дополнительным (запасным). Для подтверждения проведения экзамена просьба следовать инструкции в пункте 3.1.3.2 (раздел ЦСО).**

Последним действием для запуска ДЭ является подтверждение проведения экзамена Главным экспертом.

**Внимание:** экзамен возможно подтвердить в случае, если он подтвержден Координатором и имеет статус «Согласован УО».

Чтобы подтвердить проведение экзамена пользователю с ролью ГЭ необходимо нажать на ссылку «Подтвердить проведение экзамена» (Рис. 22).

СОГЛАСОВАН УО ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ ФГОС СПО ГИА ПРОФИЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ "КОМПЕТЕНЦИЯ"

**ID 200229 - 7.02.2023 1.4-2023-2025** Правоохранительная деятельность (Полицейский): Экзаменационные группы  
Т11 Правоохранительная деятельность (Полицейский)

**ЭКЗАМЕН**    **ЭКСПЕРТЫ**    **ДОКУМЕНТЫ (0/2)**

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023  
ЦПДЭ: ГБПОУ города Москвы "Колледж полиции"  
г. Москва, г Москва ул Фабрициуса, д 26

ГЭ: ,  
. ,  
Эксп  
Техн

Система оценивания: CIS

**Сводная информация об участниках:**

Участников со статусом "Прикреплен" / "Присутствовал на С-1": 26/0 чел.

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

Прямая URL ссылка на видеотрансляцию экзамена:  
+ Добавить ссылку

Комментарий (при необходимости):

Главный эксперт подтверждает присутствие участников на площадке в день С-1.  
После чего необходимо подтвердить проведение экзамена нажав на кнопку ниже:

Рис. 22. Подтвердить проведение экзамена

После выполнения данного действия экзамен стартовал и главный эксперт может перейти к работе с системой ЦСО.

## 3. Цифровая система оценивания (ЦСО)

### 3.1 Обзор функционала ЦСО.

Вход и авторизация в ЦСО осуществляется по адресу <https://drs.firpo.ru/>.

Для авторизации в системе необходимо указать логин и пароль, который придет на почту от администратора данного ресурса. После авторизации в системе Пользователю будут отображены сервисы ЦСО, которые доступны для его роли в системе (Рис. 23).

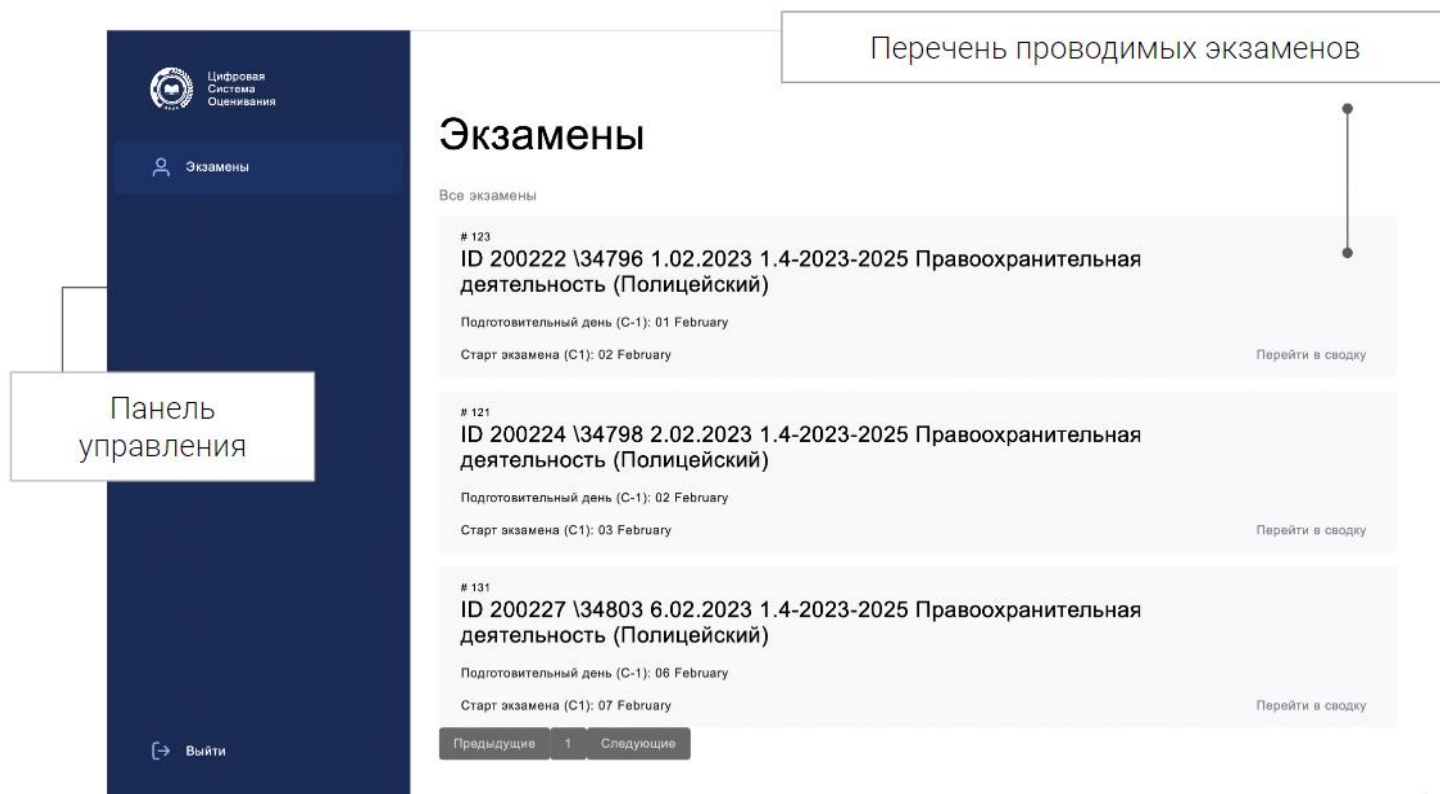


Рис. 23. Доступные сервисы

После выбора необходимого экзамена, появится сводная информация по данному ДЭ (Рис. 24).





Раздел «Информация по экзамену» состоит из следующих элементов:

1. Уровень экзамена;
2. Компетенция;
3. Уровень аттестации;
4. Количество участников;
5. Подготовительный день (С-1);
6. Даты проведения экзамена;
7. Фиксация старта выполнения задания;
8. Фиксация завершения выполнения задания;
9. Блокировка внесенных оценок;
10. Задание;
11. Приложения к заданию - при наличии;
12. Схема оценки;
13. Максимальный балл КО;

Раздел «Этапы» состоит из следующих элементов (чекбокс):

***Подготовительный день (эксперты)***

1. Получить задание и критерии оценки в ЦСО
2. Проверить готовность ЦПДЭ и оформить акт
3. Загрузить подписанный акт в ЦСО
4. Зарегистрировать экспертов и организовать ознакомление с ОТ и БП
5. Распределить роли экспертов
6. Сформировать оценочные группы в ЦСО
7. Распечатать задание для студентов

***Подготовительный день (участники)***

1. Допустить участников на площадку
2. Организовать ознакомление участников с ОТ и БП
3. Ознакомить участников с правилами ДЭ
4. Провести жеребьевку рабочих мест
5. Предоставить время на ознакомление участников с рабочими местами

***Экзамен (подготовка)***

1. Провести регистрацию участников и экспертов

2. Организовать ознакомление участников и экспертов с ОТ и БП
3. Повторить правила проведения ДЭ для участников

#### ***Экзамен (проведение)***

1. Выдать участникам задание и дать время на ознакомление
2. Разрешить участникам занять рабочие места
3. Зафиксировать время начала выполнения задания
4. Зафиксировать время завершения выполнения задания
5. Зафиксировать результаты выполнения задания

#### ***Оценка работ***

1. Распечатать оценочные ведомости для рукописного ввода оценок
2. Передать ведомости экспертной группе
3. Перенести оценки из рукописных ведомостей в ЦСО
4. Заблокировать оценки

#### ***Завершение экзамена***

1. Сверить внесённые оценки в ЦСО с рукописными ведомостями
2. Оформить протокол проведения ДЭ
3. Загрузить протокол проведения ДЭ в ЦСО
4. Завершить ДЭ в ЦСО или перейти к следующей экзаменационной группе

#### **Раздел «Протоколы, акты, и другие документы» состоит из следующих элементов:**

1. Акт результатов проверки ЦПДЭ;
2. Листы регистрации участников;
3. Протокол регистрации экспертов, ознакомления с ОТ и БП;
4. Протокол ознакомления участников с ОТ и БП;
5. Протокол проведения ДЭ;
6. Протокол распределения рабочих мест;
7. Протокол распределения обязанностей экспертов;
8. Протокол ознакомления участников с ОМ;
9. Протокол нештатных ситуаций;
10. Акт об удалении участника или иного лица;

**Раздел «Внесение оценок» состоит из следующих элементов:**

1. Индикатор заполнения оценок;
2. Кнопки:
  - a. Обновить данные из ЦП;
  - b. Скачать чистые ведомости;
  - c. Зафиксировать старт экзамена.

**Раздел «Участники» состоит из следующих элементов:**

1. Кнопка «Провести жеребьевку»
2. Список участников с указанием:
  - a. ФИО;
  - b. Адрес электронной почты;
  - c. Количество набранных баллов;
  - d. Номер рабочего места.
3. Если предполагается командная форма участия главному эксперту становится доступна кнопка «Распределить по командам».

**Раздел «Эксперты» состоит из следующих элементов:**

1. Кнопка «Обновить экспертов из ЦП»
  2. Главный эксперт;
  3. Технический эксперт;
  4. Эксперты;
- с указанием ФИО и адресов электронной почты.

***Внимание:***

1. ***Кнопка «Обновить экспертов из ЦП» служит для обновления экспертов из ЦП. В случае, если на момент проведения подготовительного дня или экзамена эксперты отсутствуют в ЦСО, но подтверждены главным экспертом в ЦП, следует нажать на данную кнопку и обновить список экспертов.***
2. ***Фиксация времени начала или окончания экзамена - учитывает только время выполнения задания участниками. Проверка работ, ввод оценок, финальный брифинг и т.д. не учитываются. Например, на выполнение задание отведено 8 часов, соответственно начало выполнения экзамена будет в 8.00, окончание - 16.00.***

### 3.1.1. Выдача доступа техническому эксперту

В списке экспертов демонстрационного экзамена в ЦСО в карточке технического эксперта присутствует кнопка на выдачу доступа ТЭ к ЦСО для помощи проведения экзамена (Рис.24.1).

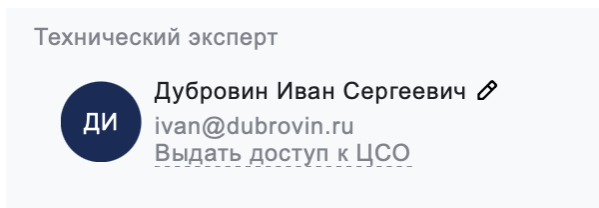


Рис. 24.1. Внешний вид кнопки для выдачи доступа техническому эксперту к ЦСО

При нажатии на кнопку “выдать доступ к ЦСО” система генерирует аккаунт для технического эксперта и высылает данные с логином и паролем на почту из профиля технического эксперта.

При входе в ЦСО, технический эксперт получает доступ к следующему функционалу:

- Ввод оценок по участникам;
- Печать протоколов и ведомостей;
- Заполнение этапов экзамена;
- Проведение жеребьевки участников.

Технический эксперт на экзамене **не имеет** доступ к следующему функционалу:

- Фиксация начала и завершения экзамена;
- Блокировка оценок;
- Обновление данных из ЦП;
- Скачивать и просматривать файлы задание;
- Скачивать и просматривать файл с полной схемой оценки.

### 3.1.2. Исключение эксперта из группы оценки

**До момента фиксации старта экзамена**, главный эксперт может исключить конкретных членов экспертной группы в случае если они не будут участвовать в экзамене (например, если эксперт не смог явиться на экзамен по причине плохого самочувствия).

После нажатия на “исключить из группы”, данный эксперт будет исключен и из генерируемых протоколов и ведомостей, но из списка экспертов в Цифровой платформе эксперт не будет исключён (Рис. 24.2).

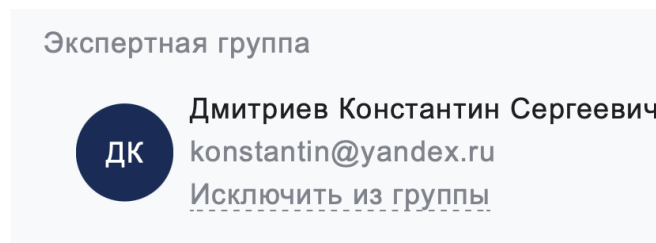


Рис.24.2. Внешний вид исключения ЛЭ из оценивания

### 3.1.3. Действия с экзаменом без использования интерфейса цифровой платформы

После обновления от 31 мая 2023 года, в ЦСО появился функционал, позволяющий управлять необходимыми статусами и данными в карточке экзамена в Цифровой платформе через карточку экзамена в Цифровой системе оценивания. Данный функционал был разработан с целью упрощения работы главного эксперта во время экзамена, а также снижения нагрузки на сервисы Цифровой платформы.

#### 3.1.3.1. Подтверждение начала проведения экзамена

Данный пункт теперь становится основным при проведении демонстрационного экзамена (замена п. 2.9).

В разделе “Действия” на странице экзаменационной группы ЦСО присутствует кнопка “Подтвердить начало экзамена в ЦП”, при нажатии на которую меняется статус экзамена в ЦП на “Экзамен подтвержден ГЭ” , что исключает необходимость использования ЦП для проставления данного статуса (Рис.24.3).

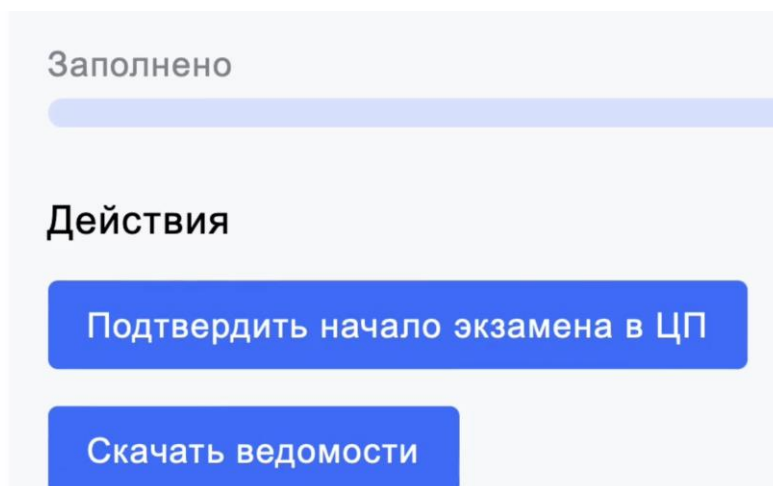


Рис. 24.3. Внешний вид кнопки подтверждения начала экзамена

### 3.1.3.2. Загрузка документов (Акт готовности ЦПДЭ, Протокола проведения экзамена)

В разделе “Протоколы, акты и другие документы” на странице экзаменационной группы ЦСО присутствует кнопки загрузки документов в ЦП (выделены красным цветом, рис. 24.4) при нажатии на которые открывается окно загрузки файлов (Рис.24.5), а именно:

1. Акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена;
2. Протокол проведения экзамена.

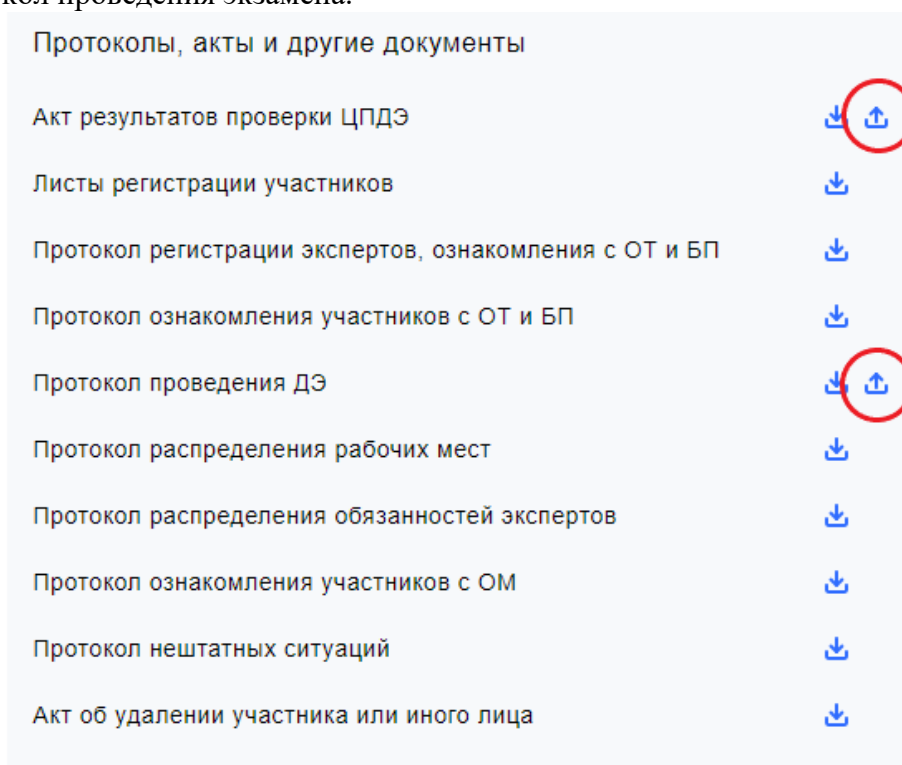


Рис. 24.4. Загрузка документов



Рис. 24.5. Загрузка Акта результатов проверки готовности ЦПДЭ

При необходимости загруженный ранее файл можно удалить/заменить, вновь нажав на кнопку в разделе “Протоколы, акты и другие документы” (Рис. 24.6.)

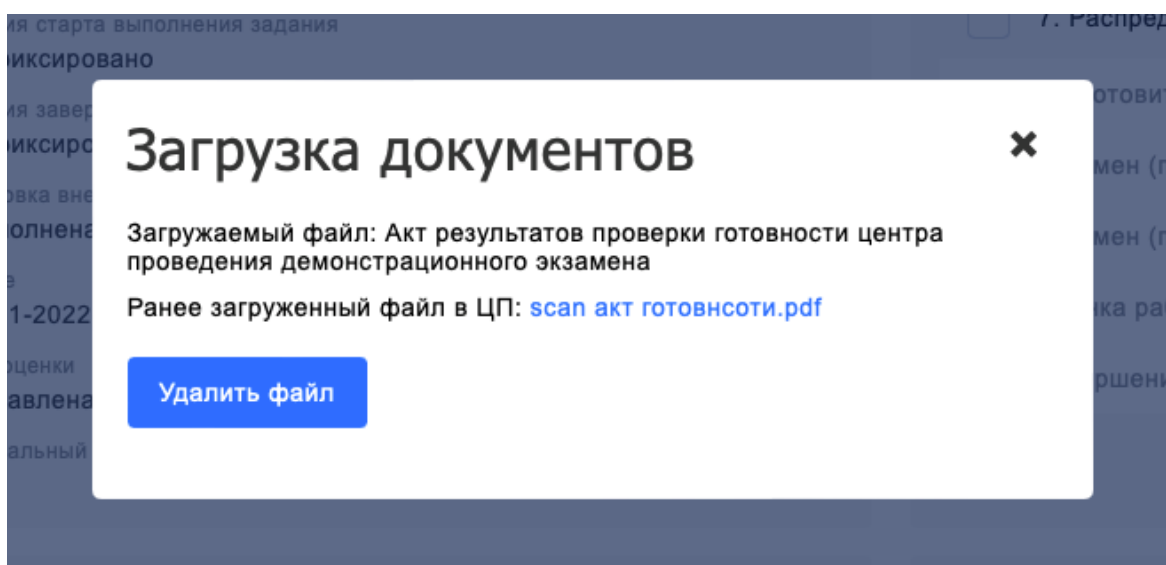


Рис. 24.6. Удаление загруженного документа

**Отметим, что при загрузке файлов через ЦСО, загружать/обновлять эти же файлы в ЦП нет необходимости, так как системы синхронизируют загруженные файлы.**

### 3.1.3.3. Завершение экзамена

После того, как оценки внесены, проверены и заблокированы (по всем группам экзамена), также загружены все документы (Акт проверки ЦПДЭ, Протокол проведения

экзамена), экзамен можно завершить, - для этого в интерфейсе системы, в разделе “Внесение оценок” появится кнопка “Завершить экзамен в ЦП”.

В случае, если данные условия не выполнены, кнопка будет неактивной (серого цвета, Рис.24.7).

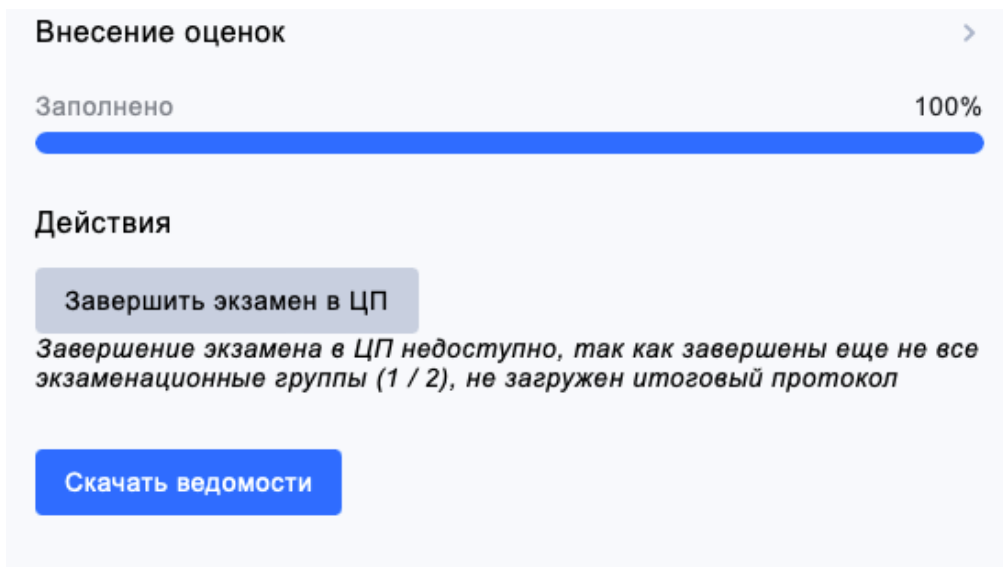


Рис. 24.7. Внешний вид кнопки “Завершение экзамена в ЦП”

## 3.2 Этапы работы в ЦСО

Рассмотрим подробнее этапы проведения ДЭ в ЦСО.

### Этап 1. Авторизация.

Необходимо пройти регистрацию/авторизацию (рис. 25), для этого требуется заполнить следующие поля:

1. Почта;
2. Пароль.

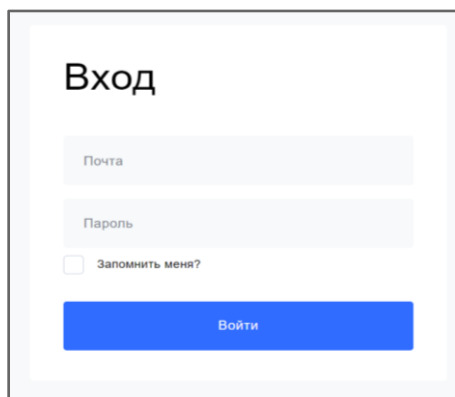


Рис. 25. Внешний вид окна авторизации в ЦСО



Примечание: При авторизации возможна ошибка следующего вида: При попытке войти в систему произошла ошибка «There was an error signing in» (рис. 25.1).

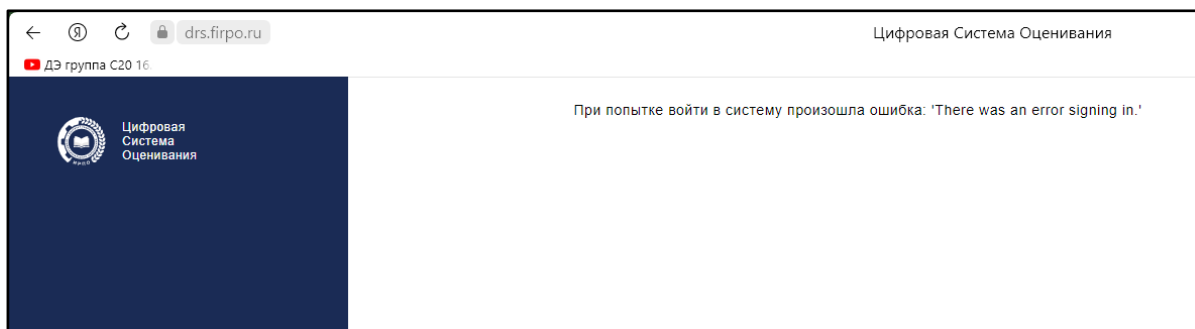


Рис. 25.1. Ошибка при авторизации

Данная ошибка возникает в следующих ситуациях:

- использование ПК с устаревшей ОС;
- использование ПК подключенного к сети с фильтрами.

Для решения возникшей проблемы рекомендовано воспользоваться другим устройством.

## Этап 2. Экзамены

Выберите необходимый экзамен (рис. 26). Обратите внимание, что у каждого экзаменационного потока свой экзамен. Главный эксперт ДОЛЖЕН в подготовительный день проверить наличие всех экзаменационных групп в ЦСО.

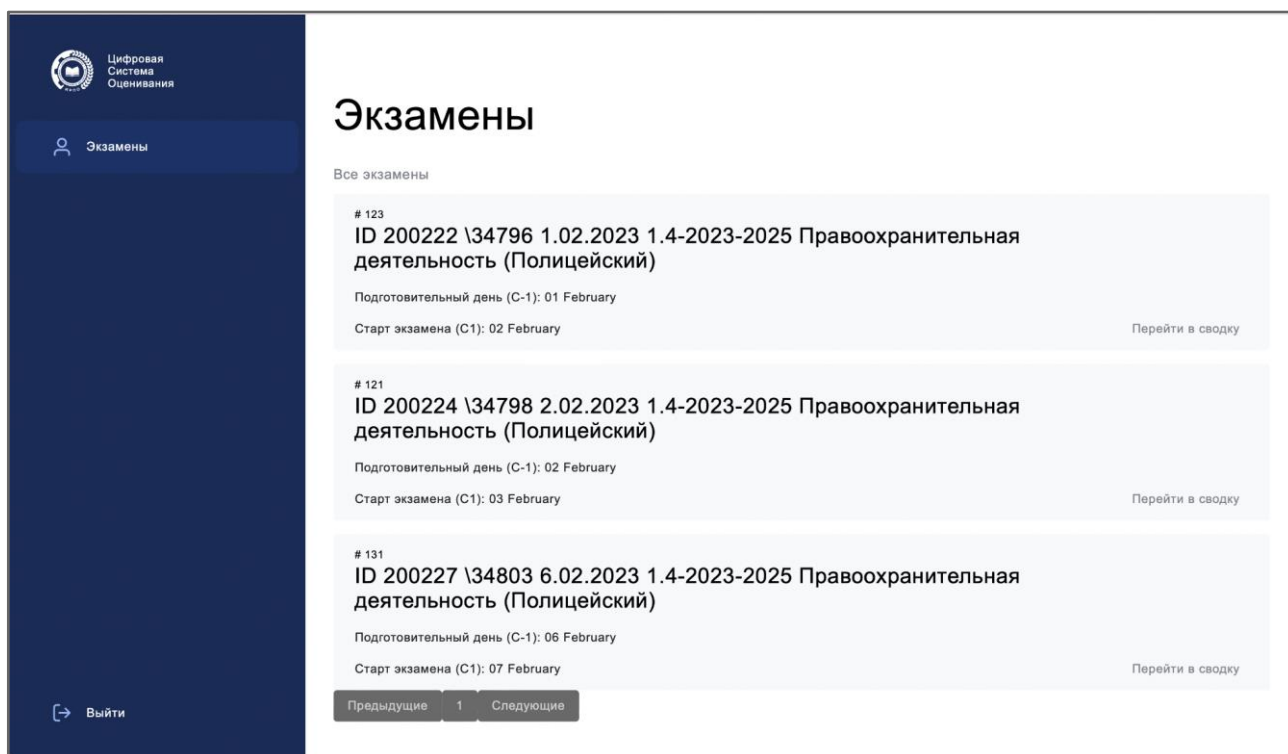


Рис. 26. Перечень доступных экзаменов

### **Этап 3. Информация по экзамену**

Проверьте информацию о текущем экзамене (Рис. 27), а именно:

1. Уровень экзамена;
2. Компетенция;
3. Уровень аттестации;
4. Количество участников;
5. Подготовительный день (С-1);
6. Даты проведения экзамена;
7. Фиксация старта выполнения задания;
8. Фиксация завершения выполнения задания;
9. Блокировка внесенных оценок;
10. Задание;
11. Приложения к заданию - при наличии;
12. Схема оценки;
13. Максимальный балл КО;

В случае несоответствия, обратитесь в техническую поддержку.

<b>Информация по экзамену</b>
Уровень экзамена Профильный уровень
Компетенция 34 - Поварское дело
Уровень аттестации Промежуточная аттестация
Количество участников 0 участников
Подготовительный день (С-1) 17.03.2023
Даты проведения экзамена 21.03.2023 - 21.03.2023
Фиксация старта выполнения задания не зафиксировано
Фиксация завершения выполнения задания не зафиксировано
Блокировка внесенных оценок не выполнена
Задание КОД 1.4-2022-2024 (Вариант 4) <a href="#">Скачать</a>
Схема оценки <a href="#">Скачать</a>
Максимальный балл КО 35,55

Рис. 27. Информация об экзамене

#### Этап 4. Этапы. Чек-лист экзамена

Пройдите этапы экзамена и поставьте отметку в соответствующих полях (рис. 28), а именно:

Раздел «Этапы» состоит из следующих элементов (чекбокс):

##### *Подготовительный день (эксперты)*

1. Получить задание и критерии оценки в ЦСО
2. Проверить готовность ЦПДЭ и оформить акт
3. Загрузить подписанный акт в ЦСО
4. Зарегистрировать экспертов и организовать ознакомление с ОТ и БП
5. Распределить роли экспертов
6. Сформировать оценочные группы в ЦСО
7. Распечатать задание для студентов

### ***Подготовительный день (участники)***

1. Допустить участников на площадку
2. Организовать ознакомление участников с ОТ и БП
3. Ознакомить участников с правилами ДЭ
4. Провести жеребьевку рабочих мест
5. Предоставить время на ознакомление участников с рабочими местами

### ***Экзамен (подготовка)***

1. Провести регистрацию участников и экспертов
2. Организовать ознакомление участников и экспертов с ОТ и БП
3. Повторить правила проведения ДЭ для участников

### ***Экзамен (проведение)***

1. Выдать участникам задание и дать время на ознакомление
2. Разрешить участникам занять рабочие места
3. Зафиксировать время начала выполнения задания
4. Зафиксировать время завершения выполнения задания
5. Зафиксировать результаты выполнения задания

### ***Оценка работ***

1. Распечатать оценочные ведомости для рукописного ввода оценок
2. Передать ведомости экспертной группе
3. Перенести оценки из рукописных ведомостей в ЦСО
4. Заблокировать оценки

### ***Завершение экзамена***

1. Сверить внесённые оценки в ЦСО с рукописными ведомостями
2. Оформить протокол проведения ДЭ
3. Загрузить протокол проведения ДЭ в ЦСО
4. Завершить ДЭ в ЦСО или перейти к следующей экзаменационной группе

**Этапы**

0/7	Подготовительный день (эксперты)	▼	Для скачивания актов/протоколов/ведомостей
0/5	Подготовительный день (участники)	○	
0/3	Экзамен (подготовка)	▲	
<input type="checkbox"/>	1. Провести регистрацию участников и экспертов	↓	
<input type="checkbox"/>	2. Организовать знакомство участников и экспертов с ОТ и БП	↓	
<input type="checkbox"/>	3. Повторить правила проведения ДЭ для участников		
0/5	Экзамен (проведение)	▲	
<input type="checkbox"/>	1. Выдать участникам задание и дать время на ознакомление	↓	
<input type="checkbox"/>	2. Разрешить участникам занять рабочие места		Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием
<input type="checkbox"/>	3. Зафиксировать время начала выполнения задания		
<input type="checkbox"/>	4. Зафиксировать время завершения выполнения задания		
<input type="checkbox"/>	5. Зафиксировать результаты выполнения задания		
0/4	Оценка работ	▼	
0/4	Завершение экзамена	▼	

Рис. 28. Этапы экзамена

**ПРОТОКОЛ**  
об ознакомлении участников с требованиями охраны труда и  
безопасности производства

Вид аттестации:	Государственная итоговая аттестация	
Уровень ДЭ:	Профильный уровень	ID#112233\99877
Образовательная организация:	Колледж новейших технологий в области изучения информации	КОД 1.1-2022-2024
Профессия/Специальность:	22.02.06 Сварочное производство	Вариант 2 Смена 1
Главный эксперт:	Терентьев Егор Митрофанович	

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 участника	Подпись
1	Савин Александр Павлович	
2	Филатова Нина Антоновна	
3	Харитонов Кирилл Витальевич	

Дата: июня 2023

Инструктаж провел: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Рис. 29. Пример сформированного документа

## Этап 5. Протоколы, акты и другие документы

Протоколы ДЭ представлены в блоке «Протоколы, акты и другие документы» (рис. 30), которые, при необходимости, также можно скачать (пример сформированного протокола - рис. 29).

Данный раздел состоит из следующих элементов:

- Акт результатов проверки ЦПДЭ;
- Листы регистрации участников;
- Протокол регистрации экспертов, ознакомления с ОТ и БП;
- Протокол ознакомления участников с ОТ и БП;
- Протокол проведения ДЭ;
- Протокол распределения рабочих мест;
- Протокол распределения обязанностей экспертов;
- Протокол ознакомления участников с ОМ;

- Протокол нештатных ситуаций;
- Акт об удалении участника или иного лица;





Протоколы, акты и другие документы	
Акт результатов проверки ЦПДЭ	 
Листы регистрации участников	
Протокол регистрации экспертов, ознакомления с ОТ и БП	
Протокол ознакомления участников с ОТ и БП	
Протокол проведения ДЭ	 
Протокол распределения рабочих мест	
Протокол распределения обязанностей экспертов	
Протокол ознакомления участников с ОМ	
Протокол нештатных ситуаций	
Акт об удалении участника или иного лица	

Рис. 30. Блок «Протоколы, акты и другие документы».

В разделе “Протоколы, акты и другие документы” присутствует два документа, которые необходимо подписывать в начале и завершении экзамена, а также загружать скан-копию протокола через специальную форму.

При нажатии на иконку загрузки Акта, система отображает всплывающее окно (рис. 30.1) с предложением выбрать файл для загрузки с последующей отправкой в ЦП. При загрузке файлов через ЦСО, загружать/обновлять эти же файлы в ЦП нет необходимости, так как системы синхронизируют загруженные файлы.

После успешной загрузки файла, во всплывающем окне появится название загруженного файла и активная ссылка для его скачивания.

При нажатии на кнопку “Удалить файл”, загруженный ранее файл удаляется из ЦСО и ЦП без возможности отмены действия удаления.

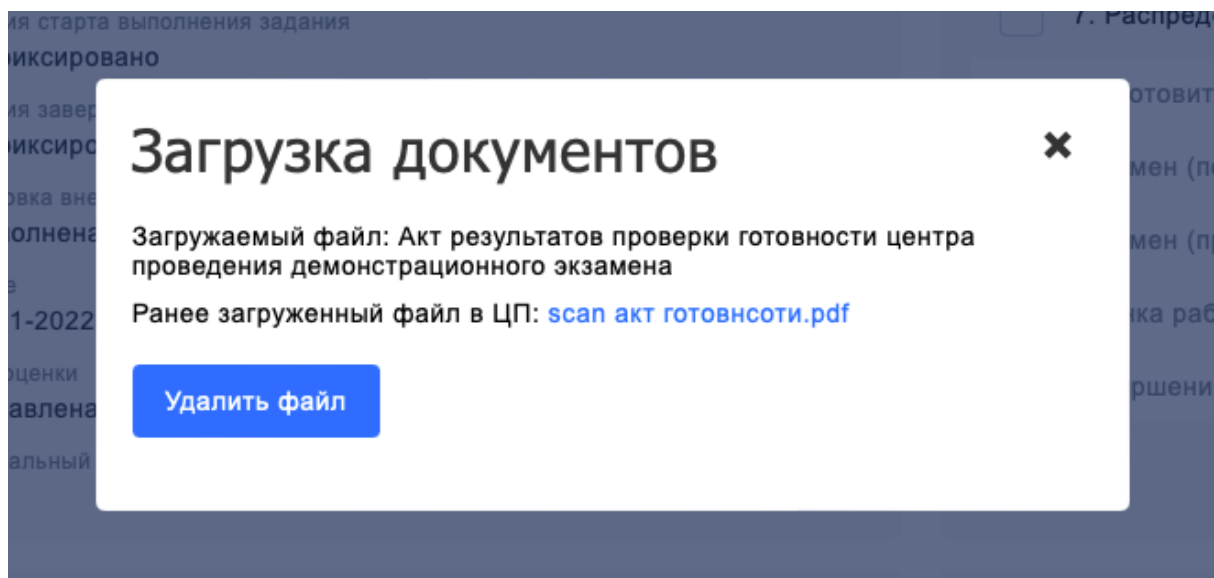


Рис. 30.1. Окно загрузки документов

## Этап 6. Конкурсное задание, критерии оценивания

Конкурсное задание и критерии оценивания представлены в блоке «Информация по экзамену» (рис. 31).

Информация по экзамену
Уровень экзамена Профильный уровень
Компетенция 34 - Поварское дело
Уровень аттестации Промежуточная аттестация
Количество участников 0 участников
Подготовительный день (С-1) 17.03.2023
Даты проведения экзамена 21.03.2023 - 21.03.2023
Фиксация старта выполнения задания не зафиксировано
Фиксация завершения выполнения задания не зафиксировано
Блокировка внесенных оценок не выполнена
Задание КОД 1.4-2022-2024 (Вариант 4) <a href="#">Скачать</a>
Схема оценки <a href="#">Скачать</a>
Максимальный балл КО 35,55

Рис. 31. Конкурсная документация

Для скачивания задания и критериев оценивания необходимо нажать на ссылку "Скачать". Обратите внимание, в случае, если задание предполагает наличие приложений, формируется zip - архив, который необходимо будет скачать и распаковать.



## Этап 7. Жеребьевка рабочих мест участников

Жеребьевку участников можно провести с помощью кнопки «Жеребьевка» (рис. 32). Результат можно посмотреть в блоке «Участники», либо в блоке «Протоколы, акты, ведомости» - «Протокол распределения рабочих мест».



Рис. 32. Внешний вид кнопки «Жеребьевка»

## Этап 8. Распределение по командам

Для того, чтобы распределить участников ДЭ по командам необходимо нажать на кнопку «Распределить по командам» в разделе «Участники» (рис. 33).

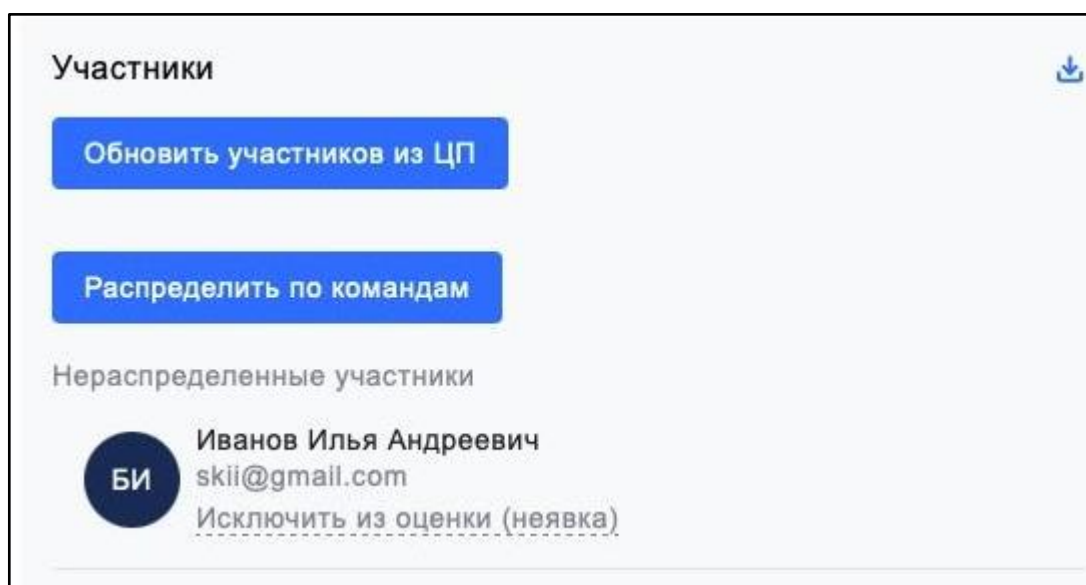


Рис. 33. Внешний вид кнопки «Распределить по командам»

Перейдя в соответствующий раздел выбрать ФИО участников и сформировать команды (рис. 34).

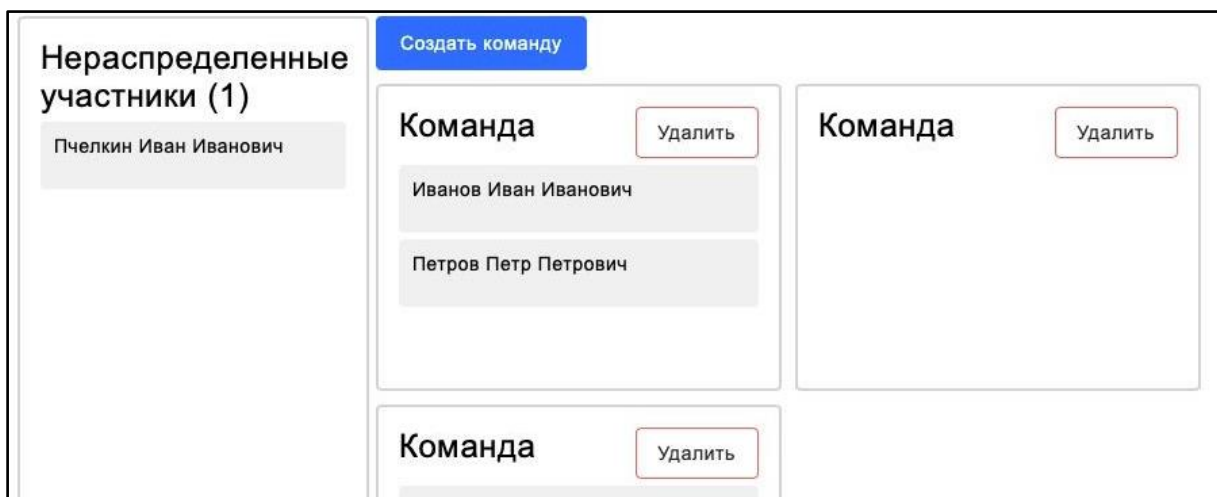


Рис. 34. Формирование команды

Далее, необходимо сохранить распределение, нажав на соответствующую кнопку (рис. 35).

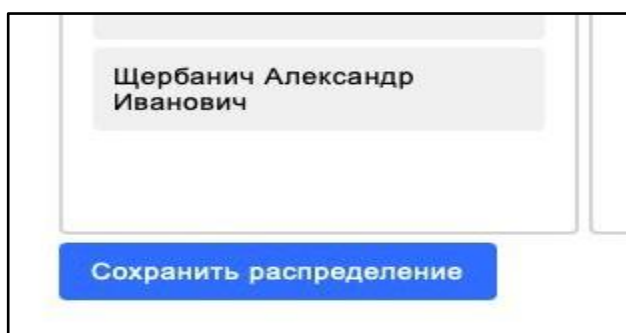
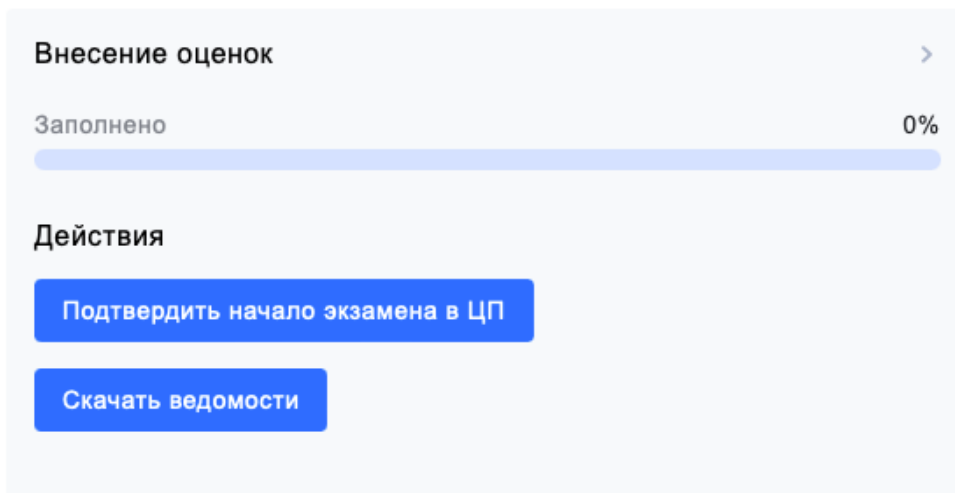


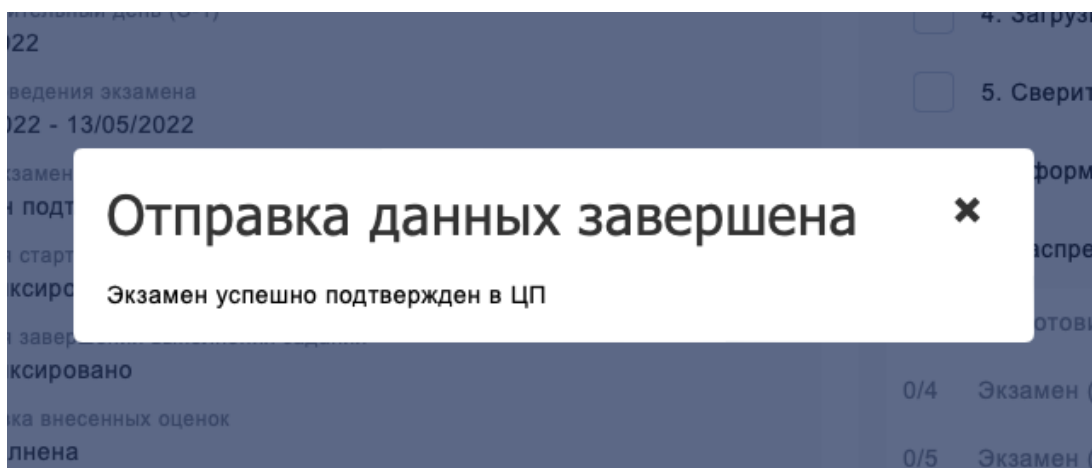
Рис. 35. Сохранение распределения участников по командам.

## Этап 8. Начало/окончание экзамена

В случае если на стороне ЦП экзамен ещё не был начат главным экспертом, то в ЦСО отображается соответствующая кнопка для смены статуса экзамена в ЦП через ЦСО.



После нажатия на данную кнопку происходит обновление необходимых статусов в ЦП. При успешном обновлении система отображается всплывающее окно с информацией об успешном изменении статуса.



Для того, чтобы зафиксировать старт выполнения задания **текущей экзаменационной группы** необходимо нажать на кнопку «Зафиксировать старт выполнения задания» в разделе «Внесение оценок» (рис. 33).

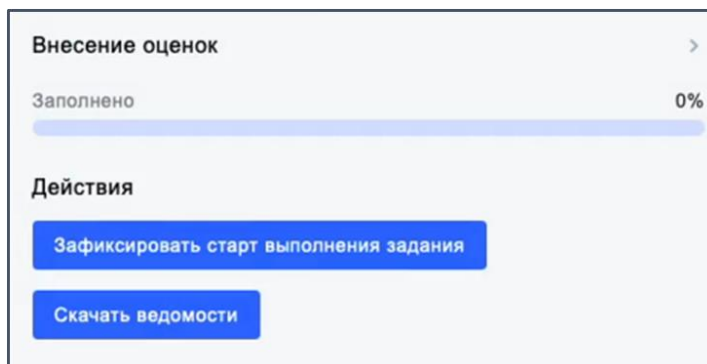


Рис. 33. Внешний вид кнопки «Зафиксировать начало экзамена»

Для того, чтобы зафиксировать окончание экзамена необходимо нажать на кнопку «Зафиксировать завершение выполнения задания» в разделе «Внесение оценок» (рис. 34). Фиксация времени окончания экзамена НЕ ЯВЛЯЕТСЯ блокировкой оценок.

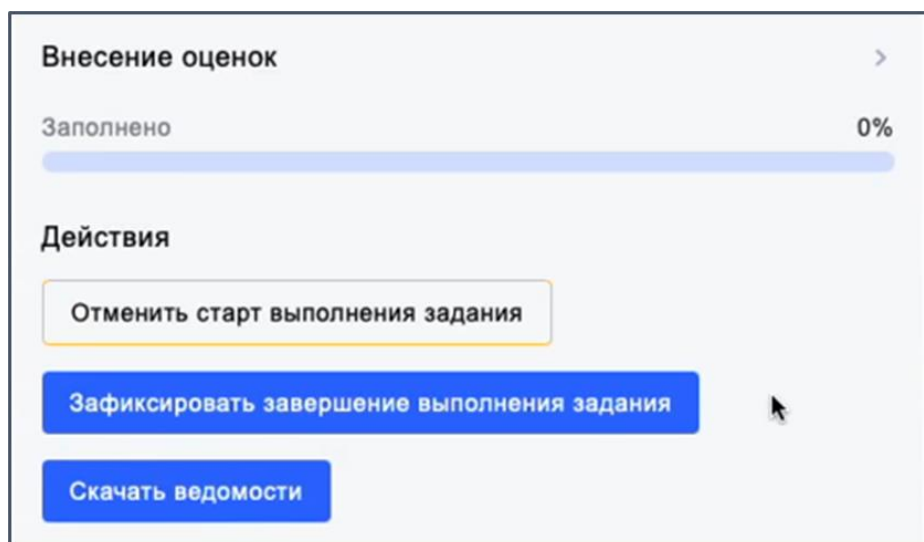


Рис. 34. Внешний вид кнопки «Зафиксировать завершение экзамена»

**Внимание:** без фиксации времени начала экзамена, внесение оценок недоступно.

## Этап 9. Ведомости

Доступны два вида ведомостей для работы с оценками:

1. Чистые ведомости;
2. Ведомости с внесенными оценками.

Необходимые ведомости можно скачать в блоке «Внесение оценок» (Рис. 35).

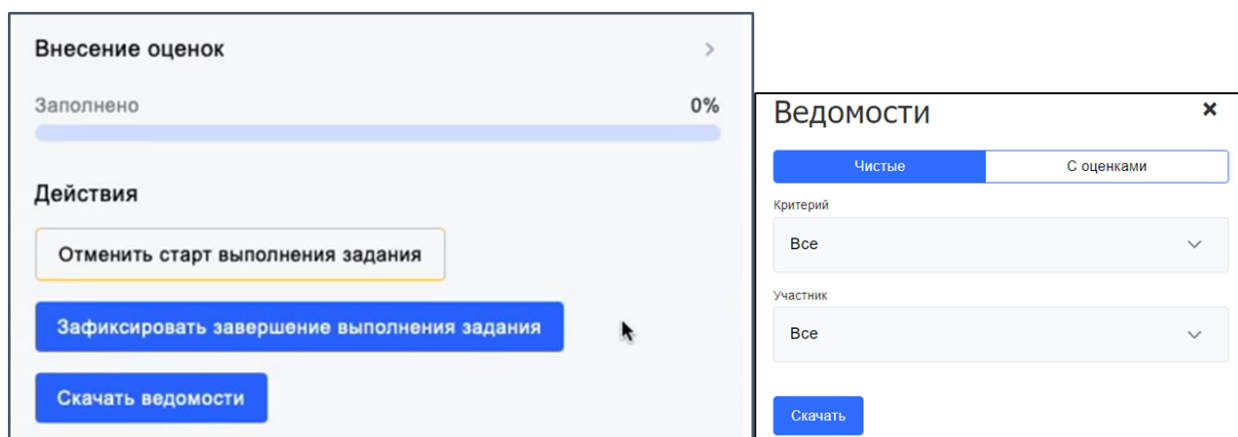


Рис. 35. Внешний вид кнопок для скачивания всех ведомостей

### 3.3 Внесение оценок

Внесение оценок доступно в разделе «Оценка» на боковой панели (рис. 36).

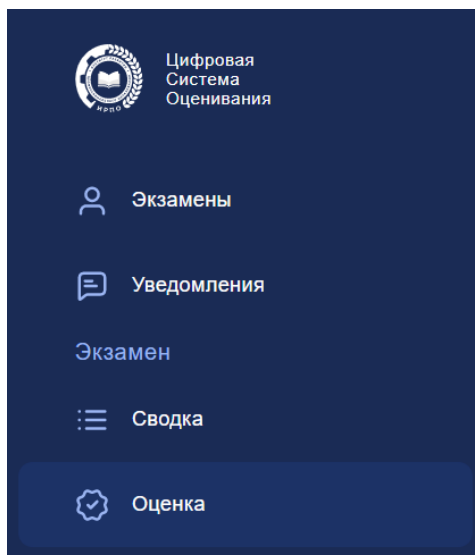


Рис. 36. Боковая панель. Раздел «Оценка»

В поле «Участник» необходимо выбрать участника, в поле «Подкритерий» требуемый подкритерий для внесения оценок, и в открывшейся области внести оценки, согласно рукописным ведомостям (рис. 37). Фиксация оценок происходит в каждом отдельном блоке подкритерия с помощью плавающей круглой синей кнопки-галочки. Сохранение оценок происходит либо при нажатии этой кнопки, либо по клавише Enter.

Подкритерий А1	
<b>А1И1</b> Заполнение информации об организации в программе автоматизации учета	0,34 макс. 1,00
<small>Заполнено название организации, ИНН, КПП - 0,2 Заполнены + банковские реквизиты - 0,5 Заполнены + данные ИФНС, фондов, коды статистики - 0,7 Заполнены + ответственные лица - 1,0</small>	
<b>А1И2</b> Формирование справочников	0,10 макс. 1,00
<small>Вычет все баллы, если справочники не сформированы или сформированы неправильно. Сформирована группа справочников по номенклатуре - 0,5 Сформирована группа справочников по котрагентам - 0,5</small>	
<b>А1И3</b> Ввод начальных остатков по счетам	0,06 макс. 0,40
<small>Вычет за каждый неправильный остаток по синтетическому и/или аналитическому счету - 0,1 балла. 4 остатка</small>	
Подкритерий А1	Итого: 0,50

Сохранить введенные оценки

*Фиксация оценок происходит в каждом отдельном блоке подкритерия с помощью плавающей круглой синей кнопки-галочки. Сохранение оценок происходит либо при нажатии этой кнопки, либо по клавише Enter*

Рис. 37. Внесение оценок

После внесения всех оценок, в блоке «Внесение оценок» раздела «Сводка» необходимо заблокировать внесенные оценки, нажав на кнопку «Заблокировать оценки» (рис. 38). Данная кнопка появляется после внесения всех оценок. После нажатия на «Заблокировать оценки», возможность ввода оценок будет заблокирована, а набранные баллы участниками отправятся в ЦП.

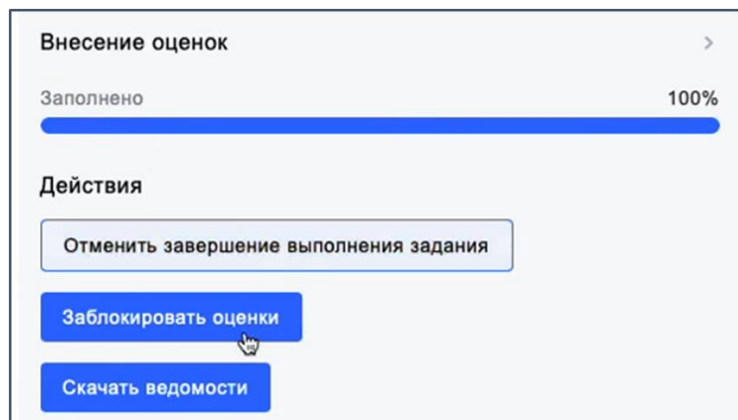
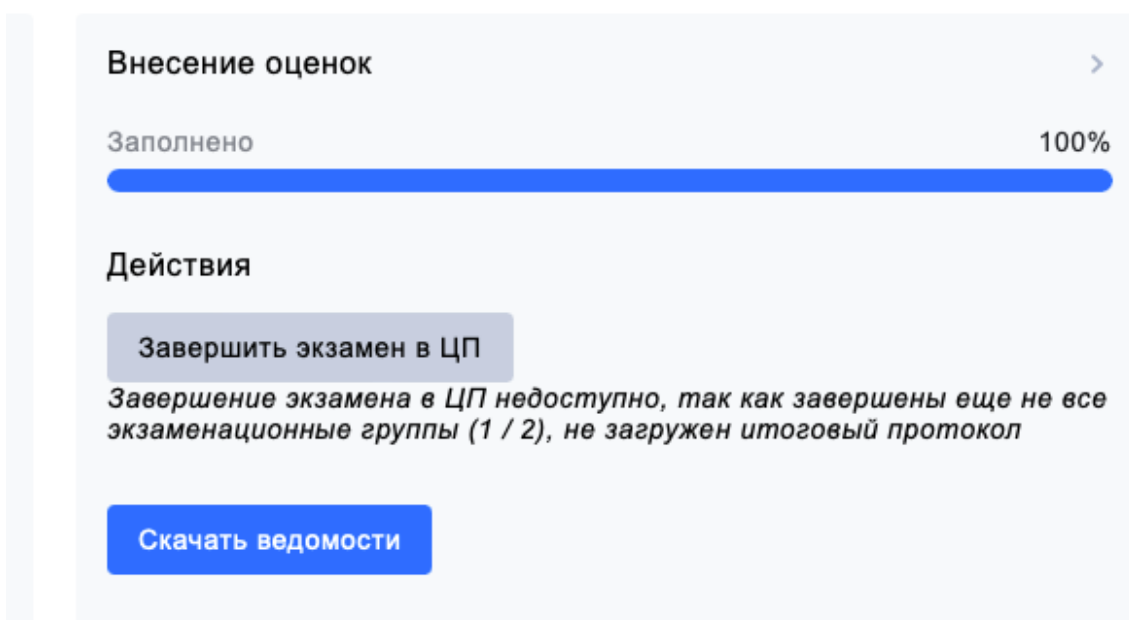


Рис. 38. Внешний вид кнопки «Заблокировать оценки»

После успешной блокировки оценок, в интерфейсе системы появится кнопка на завершение экзамена в ЦП, которая может быть заблокирована (будет выделена серым фоном) по нескольким причинам:

- Не все экзаменационные группы экзамена были завершены
- Не загружен документ «Акт результатов проверки ЦПДЭ» или «Протокол проведения ДЭ»

При выполнении всех условий, нажатие на кнопку будет доступно и при её активации будет выполнена смена статуса экзамена в ЦП на «ДЭ завершен»



## 4. Завершение экзамена.

### Загрузка результатов, протокола проведения ДЭ

#### 4.1 Загрузка результатов

После завершения работы в системе ЦСО ГЭ (выполнения блокировки оценок), результаты необходимо загрузить (импортировать) в ЦП.

Для этого надо произвести подтверждение сдачи экзамена в ЦП для каждого участника. После подтверждения сдачи экзамена участника, состояние кнопки «Подтвердить присутствие и завершить выполнение задания» изменится на «Отменить присутствие участника на экзамене», а у участника отобразится статус «Сдавал экзамен». (Рис. 39)

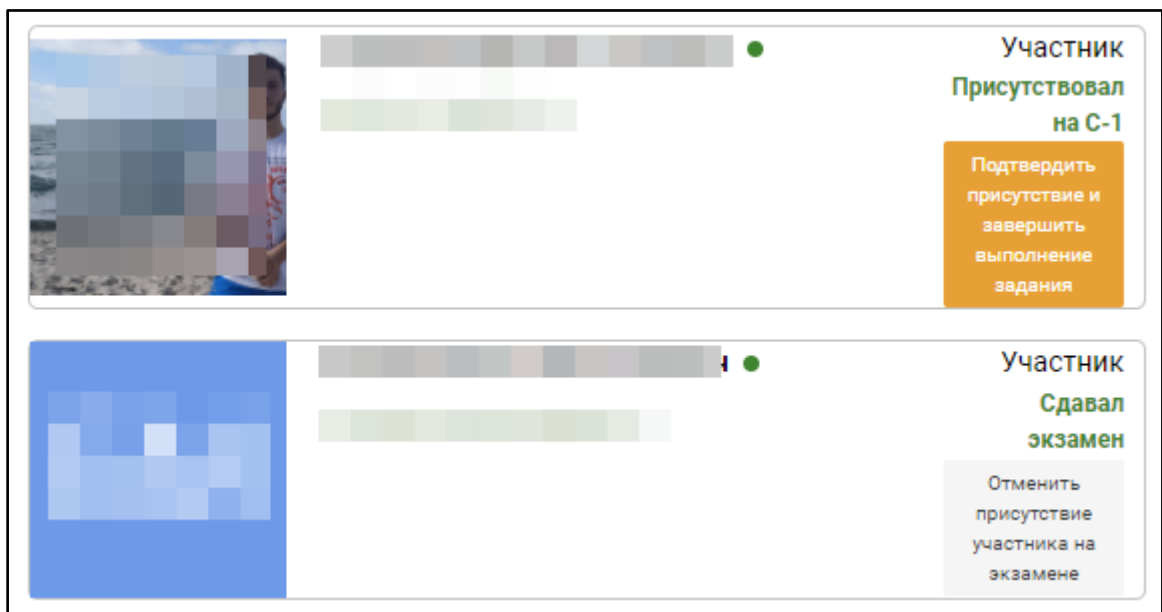


Рис. 39. Окно подтверждения присутствия участника на экзамене

После блокировки оценок в ЦСО, результаты автоматически импортируются в ЦП.

Далее, после успешного импорта результатов, напротив каждого участника экзаменационной группы, система отобразит набранный результат (рис. 40).

<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: blue;">АМ</div>	<p>Андреев Андрей Михайлович ●</p> <p>Участник</p> <p style="color: green; font-weight: bold;">Сдавал экзамен</p>
	<p>Результаты (скиллс-паспорт): <span style="background-color: yellow; border: 1px solid red; padding: 2px;">41.95/47</span></p> <p style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; padding: 2px;">Открепить от эка. группы.</p>
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: blue;">БД</div>	<p>Безгина Дарья Артемовна ●</p> <p>Участник</p> <p style="color: green; font-weight: bold;">Сдавал экзамен</p>
	<p>Результаты (скиллс-паспорт): <span style="background-color: yellow; border: 1px solid red; padding: 2px;">35.05/47</span></p> <p style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; padding: 2px;">Открепить от эка. группы.</p>

Рис. 40. Результат участника на экзамене

## 4.2 Загрузка Протокола проведения ДЭ

После завершения экзамена в ЦСО ГЭ должен загрузить протокол проведения ДЭ в ЦП.

**Данный пункт теперь является дополнительным (запасным). Для подтверждения проведения экзамена просьба следовать инструкции в пункте 3.1.3.2 (раздел ЦСО).**

Форму протокола можно скачать в ЦСО в разделе «Оформление итоговых документов» (рис. 41).

Этапы		
5/5	Подготовительный день (эксперты)	▼
5/5	Подготовительный день (участники)	▼
0/4	Экзамен (инструктажи)	▼
0/5	Экзамен (проведение)	▼
0/4	Оценка работ	▼
0/2	Оформление итоговых документов	▲
<input type="checkbox"/>	1. Сверить результаты (рукописных и заблокированных оценок)	
<input type="checkbox"/>	2. Подписать с экспертной группой Протокол проведения ДЭ <a href="#">↓</a>	

Рис. 41. Протокол проведения ДЭ

Далее необходимо заполнить, подписать, отсканировать и загрузить данный протокол в формате PDF на ЦП (рис. 42).



**Рекомендация:** наименование файла не должно быть длинным, т.к. возможны проблемы с загрузкой документа из-за названия.

Протокол будет загружен в систему и станет доступным для проверки.

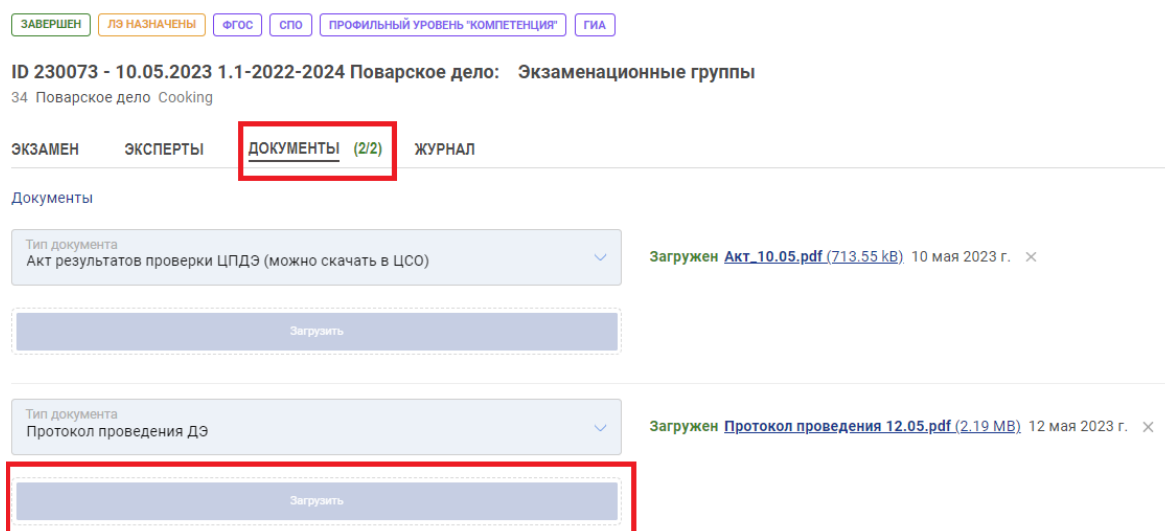


Рис. 42. Загрузка протокола проведения ДЭ

### 4.3 Контроль закрытия и блокировки экзамена после импорта результатов

**Данный пункт теперь является дополнительным (запасным). Для подтверждения проведения экзамена просьба следовать инструкции в пункте 3.1.3.3 (раздел ЦСО).**

Закрытие экзамена происходит на странице просмотра подробной информации о ДЭ в ЦП. Для перехода на данную страницу ГЭ необходимо нажать на название ДЭ и произойдет переадресация на страницу с подробными данными (Рис. 43).

ЗАВЕРШЕН ЛЭ НАЗНАЧЕНЫ ФГОС СПО ПРОФИЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ "КОМПЕТЕНЦИЯ" ГИА

**ID 200227 - 6.02.2023 1.4-2023-2025 Правоохранительная деятельность (Полицейский): Экзаменационные группы**  
T11 Правоохранительная деятельность (Полицейский)

**ЭКЗАМЕН**    ЭКСПЕРТЫ    ДОКУМЕНТЫ (2/2)    ЖУРНАЛ

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023  
ЦПДЭ: ГБПОУ города Москвы "Колледж полиции"  
г. Москва, г Москва ул Фабрициуса, д 26

ГЭ: **Рыб**  
+790  
Эксперты: 5  
Технические эксперты: 1  
Система оценивания: CIS

**Сводная информация об участниках:**

Участников со статусом "Прикреплен" / "Присутствовал на С-1": **25/25 чел.**

Участников со статусом "Сдавал" / "Загружены результаты": **25/25 чел.**

Прямая URL ссылка на видеотрансляцию экзамена:  
[+ Добавить ссылку](#)

Комментарий (при необходимости):

[✓ Заблокировать](#)    [✓ ДЭ завершен 7 февраля 2023 г.](#)

Рис. 43. Страница с подробной информации об экзамене

Для закрытия экзамена ГЭ должны быть выполнены следующие условия:

1. Загружен акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена;
2. Загружен протокол проведения ДЭ;
3. У участников сдавших демонстрационный экзамен стоит статус «Сдавал экзамен»;
4. Импортированы результаты из ЦСО в ЦП;

Кнопка «Завершить экзамен» становится активной после того, как условия выполнены (Рис. 44).

Комментарий (при необходимости):

✓ ДЭ не завершен ✓ Завершить экзамен

Смена №1	Дата выдачи <b>09.02.2023</b>	Дата начала <b>10.02.2023</b>	Дата окончания <b>10.02.2023</b>	✓
----------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---

Рис. 44. Отображение кнопки «Завершить экзамен»

При нажатии на кнопку «Завершить экзамен» отображается предупреждение о том, что после закрытия экзамена станет невозможным изменение данных, внесенных в ДЭ. Недоступными для изменения становятся:

1. Изменение статуса экзамена и его корректировка;
2. Удаление/замена акта результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена и протокола проведения ДЭ;
3. Изменение/удаление главного или эксперта 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 их ЦСО в ЦП;
6. Возможность скачать файлы задания;
7. Экспорт участников и экспертов в ЦСО;
8. 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. 45).

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 28.02.2023

ЦПДЭ: ГБПОУ города Москвы "Колледж полиции"  
г. Москва, г Москва ул Маршала Тухачевского, д 46

ГЭ: Да  
+7

Эксперты: 5  
Технические эксперты: 1

Система оценивания: CIS

**Сводная информация об участниках:**

Участников со статусом "Прикреплен" / "Присутствовал на С-1": 25/25 чел.

Участников со статусом "Сдавал" / "Загружены результаты": 25/25 чел.

Прямая URL ссылка на видеотрансляцию экзамена:  
+ Добавить ссылку

Комментарий (при необходимости):

✓ Заблокировать ✓ ДЭ завершен 8 февраля 2023 г.

Рис. 45. Отображение статуса экзамена «ДЭ завершен»

После завершения экзамена НЕОБХОДИМО сверить информацию об участниках: статусы, набранные баллы (Рис.46).

Смена №1	Дата выдачи 06.02.2023	Дата начала 07.02.2023	Дата окончания 07.02.2023	
Группа 34803 45 2023				25/25
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ 40.02.02 Правоохранительная деятельность				
<b>АА</b> Андреев Андрей Михайлович ● mail@rambler.ru		Результаты (скилл-паспорт): 41.95/47		1 2 Участник Сдал экзамен Открыть от экс. группы
<b>БД</b> Безгина Дарья Артемовна ●		Результаты (скилл-паспорт): 35.05/47		Участник Сдал экзамен Открыть от экс. группы
<b>ВВ</b> Васильев Владислав Константинович ●		Результаты (скилл-паспорт): 31.3/47		Участник Сдал экзамен Открыть от экс. группы

Рис. 46. Отображение сводной информации об участнике

(1 - ФИО участника; 2 - сдавал\не сдавал экзамен; 3 - Количество набранных баллов).

## Приложение. Протоколы и другие документы ДЭ

1. Акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена
2. Листы регистрации участников
3. Протокол об ознакомлении участников с требованиями охраны труда и безопасности производства
4. Протокол о регистрации лиц, допущенных в центр проведения демонстрационного экзамена, и ознакомление их с требованиями охраны труда и безопасности производства
5. Протокол проведения демонстрационного экзамена
6. Протокол распределения рабочих мест между участниками демонстрационного экзамена
7. Протокол о распределении обязанностей между членами экспертной группы
8. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием
9. Протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций
10. Акт об удалении участника/лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена или присутствующего в центре проведения демонстрационного экзамена
9. Ведомость для рукописного ввода оценок
10. Ведомость с внесенными оценками

1. Акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена

**АКТ**  
результатов проверки готовности  
центра проведения демонстрационного экзамена

Место составления акта  
(город, субъект РФ):

г Москва

Дата составления акта:

Я, \_\_\_\_\_  
главный эксперт, назначенный

\_\_\_\_\_ (реквизиты акта образовательной организации, назначившей главного эксперта)

для проведения демонстрационного экзамена

\_\_\_\_\_ (ID экзамена)

\_\_\_\_\_ (комплект оценочной документации)

\_\_\_\_\_ (даты проведения)

по уровню демонстрационного экзамена

\_\_\_\_\_ (уровень демонстрационного экзамена)

в центре проведения демонстрационного экзамена

\_\_\_\_\_ (наименование центра проведения демонстрационного экзамена, адрес)

для обучающихся образовательной(ых) организации(ий)

\_\_\_\_\_ (наименование организации(ий))

по профессии(ям)/специальности(ям)

\_\_\_\_\_ (код и наименование профессии(ий)/специальности(ей))

настоящим Актом подтверждаю  готовность /  отсутствие готовности центра проведения демонстрационного экзамена к проведению демонстрационного экзамена и соответствие условий проведения демонстрационного экзамена требованиям комплекта оценочной документации, в частности:

1. Центр проведения демонстрационного экзамена  соответствует /  не соответствует

требованиям комплекта оценочной документации и  имеет /  не имеет в наличии необходимое оборудование / инструменты / расходные материалы для выполнения заданий в полном объеме.

2. Экспертная группа  соответствует /  не соответствует установленным требованиям.

Выводы или комментарии по результатам осмотра центра проведения демонстрационного экзамена:

Главный эксперт:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены экспертной группы:

\_\_\_\_\_ (подпись(и) и расшифровка(и))

## 2. Листы регистрации участников

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

Документ сформирован: \_\_\_\_\_

Лист регистрации заполняется на каждого участника демонстрационного экзамена



3. Протокол об ознакомлении участников с требованиями охраны труда и безопасности производства

**ПРОТОКОЛ**  
об ознакомлении участников с требованиями охраны труда и  
безопасности производства

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы ГИА): \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Профессия/специальность: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_

Провел инструктаж по ОТ и БП: \_\_\_\_\_

ID \_\_\_\_\_

КОД \_\_\_\_\_

Вариант \_\_\_\_\_

Смена \_\_\_\_\_

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)

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

**ПРОТОКОЛ**

о регистрации лиц, допущенных в центр проведения демонстрационного экзамена, и ознакомлении их с требованиями 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:

- 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;
- 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 членов экспертной группы		
	Член экспертной группы		
	Член экспертной группы		
	Член экспертной группы		
	Главный эксперт		

Документ сформирован: \_\_\_\_\_

	Представитель организации-партнера	Наблюдение за ходом проведения демонстрационного	
	Технический эксперт		
	Представитель образовательной организации	Ответственный за сопровождение выпускников к центру	
	Тьютор (ассистент)	Оказание необходимой помощи участнику ДЭ из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов	
	Представитель площадки ЦПДЭ (организатор), назначенный образовательной организацией из числа педагогических работников	Оказание содействия главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена	
	Представитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования	Наблюдение за ходом проведения демонстрационного экзамена	
	Представитель ФГБОУ ДПО ИРПО	Выполнение функционала, определенного ФГБОУ ДПО ИРПО	
	Медицинский работник	Оказание медицинской помощи участникам ДЭ	

Решение: демонстрационный экзамен проводить / не проводить в установленный срок согласно утвержденному графику проведения демонстрационного экзамена

Технический эксперт: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 5. Протокол проведения демонстрационного экзамена

### ПРОТОКОЛ проведения демонстрационного экзамена

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы ГИА): \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Профессия/специальность: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_

ID \_\_\_\_\_

КОД \_\_\_\_\_

Вариант \_\_\_\_\_

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)

Дата: \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Главный эксперт: \_\_\_\_\_ (подпись)

6. Протокол распределения рабочих мест между участниками демонстрационного экзамена

**ПРОТОКОЛ**  
распределения рабочих мест между участниками демонстрационного  
экзамена

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Уровень ДЭ (при проведении  
ДЭ как формы ГИА): \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Профессия/специальность: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_

ID \_\_\_\_\_

КОД \_\_\_\_\_

Вариант \_\_\_\_\_

Смена \_\_\_\_\_

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 ЦПДЭ) внимательно изучили.

Претензий и вопросов не имеем.

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

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_  
(подпись)

7. Протокол о распределении обязанностей между членами экспертной группы

**ПРОТОКОЛ**  
о распределении обязанностей между членами экспертной группы

Вид аттестации: \_\_\_\_\_  
 Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы ГИА): \_\_\_\_\_  
 Образовательная организация: \_\_\_\_\_  
 Профессия/специальность: \_\_\_\_\_  
 Главный эксперт: \_\_\_\_\_

ID \_\_\_\_\_  
 КОД \_\_\_\_\_  
 Вариант \_\_\_\_\_  
 Смена \_\_\_\_\_

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)

8. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием

**ПРОТОКОЛ**  
об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с  
оценочными материалами и заданием

Вид аттестации: \_\_\_\_\_  
Уровень ДЭ (при  
проведении ДЭ как формы \_\_\_\_\_  
Образовательная  
организация: \_\_\_\_\_  
Профессия/специальность: \_\_\_\_\_  
Главный эксперт: \_\_\_\_\_

ID \_\_\_\_\_  
КОД \_\_\_\_\_  
Вариант \_\_\_\_\_  
Смена \_\_\_\_\_

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)

9. Протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций

**ПРОТОКОЛ**  
учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Уровень ДЭ (при проведении ДЭ как формы ГИА): \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Профессия/специальность: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_

ID \_\_\_\_\_

КОД \_\_\_\_\_

Вариант \_\_\_\_\_

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: _____			
	остановка: _____ : возобновление: _____			

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_  
(подпись)



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

**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: \_\_\_\_\_

Профессия/специальность: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_

ID \_\_\_\_\_

КОД \_\_\_\_\_

Вариант \_\_\_\_\_

Смена \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(описать возникшую ситуацию)*

принято решение об удалении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО удаленного (ых))*

из центра проведения демонстрационного экзамена.

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 11. Ведомость для рукописного ввода оценок

# A1

Оценочная ведомость  
Игроним Василий Львович

№ 232468\132292  
КОД 1.1-2022-2024 В2  
Профильный уровень  
(Профессионалитет)

Подкритерий Наименование подкритерия11 (2.50)  
Профессия/Специальность 11.05.2022 1.1-2022-2024 Тестовый тест  
Образовательная организация

Код	Аспект	Макс.	Оценка
A1I1	Наименование аспекта	0.50	

Описание методики

Код	Аспект	Макс.	Оценка
A1I2	Наименование аспекта	2.00	

Описание методики

Эксперт 1 Дмитриев К.С.	Эксперт 2 Михайлова А.Д.	Эксперт 3 Иванцова М.М.
----------------------------	-----------------------------	----------------------------

01.06.2023 10:06

Время блокировки схемы оценки:

31.05.2023 15:03:22

## 12. Ведомость с внесенными оценками

**A1** Оценочная ведомость  
Игроним Василий Львович

№ 232468\132292  
КОД 1.1-2022-2024 В2  
Профильный уровень  
(Профессионалитет)

Подкритерий Наименование подкритерия11 (2.50)  
Профессия/Специальность 11.05.2022 1.1-2022-2024 Тестовый тест  
Образовательная организация

Код	Аспект	Макс.	Оценка
A1I1	Наименование аспекта	0.50	0.50

Описание методики

Код	Аспект	Макс.	Оценка
A1I2	Наименование аспекта	2.00	2.00

Описание методики

Эксперт 1 Дмитриев К.С.	Эксперт 2 Михайлова А.Д.	Эксперт 3 Иванцова М.М.
----------------------------	-----------------------------	----------------------------

01.06.2023 10:06

Время блокировки введенных оценок:

31.05.2023 15:03:55