



**Инструкция пользователя
(Главный эксперт)**

Цифровой Платформы WSR

Оглавление

Оглавление	2
1. Основные понятия и сокращения	3
2. Письмо о назначении пользователя на роль главного эксперта	5
2. Вход и авторизация	5
2.1. Подтверждение учетной записи пользователя	7
2.2. Подтверждение учетной записи пользователя при отсутствии уведомления на адрес эл. почты	11
2.3. Восстановление пароля	13
3. Работа с сервисом "Личные кабинеты пользователей"	19
3.1. Общая структура сервиса	19
3.2. Редактирование данных о пользователе	25
3.2.2. Заполнение и изменение блока Контактной информации	27
3.2.3. Заполнение и изменение блока Гражданство	28
3.2.4. Заполнение и изменение блока Документы	28
3.2.5. Заполнение и изменение блока Место проживания	33
3.2.6. Заполнение и изменение блока На базе основного общего или среднего общего образования участник поступил в ОО	33
3.2.7. Чекбокс Согласие на обработку персональных данных	34
3.2.8. Чекбокс Отображать публичный профиль	34
3.2.9. Сохранение внесенных изменений	34
3.3. Смена пароля	35
3.4. Смена E-mail	37
3.5. Просмотр данных о пользователе	41
4. Список демонстрационных экзаменов	44
5. Назначение линейных экспертов	45
6. Назначение технических экспертов	47
7. Подтверждение присутствия участников	48
8. Загрузка акта готовности площадки	50
9. Подтверждение проведения экзамена	50
10. Работа со ссылками на видеотрансляции и комментариями	51
11. Работа с системой CIS	52
12. Загрузка результатов	54
13. Загрузка отчета о проведении ДЭ	56
14. Контроль закрытия и блокировки экзамена после импорта результатов	57

1. Основные понятия и сокращения

Термин, сокращение	Определение
ЦП WSR	Цифровая платформа WSR
Демонстрационный экзамен (ДЭ)	<p>Это процедура оценки профессиональных компетенций в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия, которая предусматривает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) моделирование реальных производственных условий для демонстрации выпускниками профессиональных навыков и умений; 2) экспертную оценку, в том числе из числа представителей предприятий; 3) возможность оценивать уровень владения компетенциями в соответствии с требованиями международных стандартов Worldskills International.
Уполномоченная организация (УО)	Уполномоченная организация (УО) - организация, определенная ответственной за организацию и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в субъекте Российской Федерации.
Координатор УО	В каждом субъекте РФ есть специальная организация, которая отвечает за движение Worldskills в данном субъекте. Координатор УО отвечает за проведение региональных чемпионатов (организация, участники/эксперты и т. д) и координирует свои действия с Агентством. Также Координатор УО отвечает и за Демонстрационный экзамен. Координатор УО – это ответственный исполнитель в Субъекте РФ.
Аккредитация	Право на проведение Демонстрационного экзамена по определенной компетенции с определенным уровнем сложности.
Главный эксперт (ГЭ)	Назначенный пользователь, задачей которого является проведение чемпионата/ демонстрационного экзамена по стандартам Worldskills. ГЭ полностью несет стандарты и правила на все мероприятия, где есть обозначение Worldskills.
Компетенция	Способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и

	знаний при решении профессиональных задач.
ОО	Образовательная организация.
Линейный эксперт (ЛЭ)	Эксперт с правом проведения чемпионатов – эксперт с правом проведения чемпионатов, прошедший обучение по соответствующим программам подготовки экспертов, разработанным Агентством, успешно сдавший тест по итогам обучения. Эксперт с правом участия в оценке демонстрационного экзамена - эксперт с правом участия в оценке демонстрационного экзамена, прошедший обучение по соответствующим программам подготовки экспертов, разработанным Агентством, успешно сдавший тест по итогам обучения.
Участник	Пользователь, который выполняет конкурсное задание на чемпионате/демонстрационном экзамене.
ЦПДЭ	Центр Проведения Демонстрационного Экзамена - место в котором проводятся мероприятия по стандартам WorldSkills.
Skills Passport (Паспорт компетенции)	Электронный документ, формируемый по итогам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в личном профиле каждого участника.
Агентство	Автономная некоммерческая организация "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)"
Куратор ОО	Пользователь, который несет ответственность за участников Демонстрационного экзамена от своей ОО. В некоторых ситуациях, когда участники не от ОО (например, корпоративный ДЭ), то Куратор не привязан к ОО, а привязан к компании/корпорации/учебному центру/полигону.
КОД (Комплект оценочной документации)	Набор требований, включающий как задания для выполнения, так и набор регламентирующих документов для проведения ДЭ
ТЭ	Технический эксперт
ПЭ НОК	Профессиональный экзамен независимой оценки квалификации

CIS	Competition Informational System - система для проведения соревнований. Используется для оценки участников компетенций только в одном мероприятии. Процесс: 1) ввод и блокировка критериев 2) ввод участников и экспертов 3) оценка участников по критериям 4) блокировка оценок Работу с системой выполняет ГЭ мероприятия.
-----	--

2. Письмо о назначении пользователя на роль главного эксперта

После назначения пользователя на роль ГЭ ДЭ Куратором ОО или Координатором УО, ГЭ на адрес электронной почты, с которым он зарегистрирован в ЦП WSR придет уведомление о предстоящем экзамене.

После согласования экзамена Координатором УО и Агентством, экзамен будет отображен в списке экзаменов пользователя с ролью Главного эксперта.

2. Вход и авторизация

Вход и авторизация в ЦП WSR осуществляется по адресу <https://id.dp.worldskills.ru/> (Рис. 1). Для авторизации в системе необходимо указать логин и пароль, предоставленный сотрудниками Агентства.

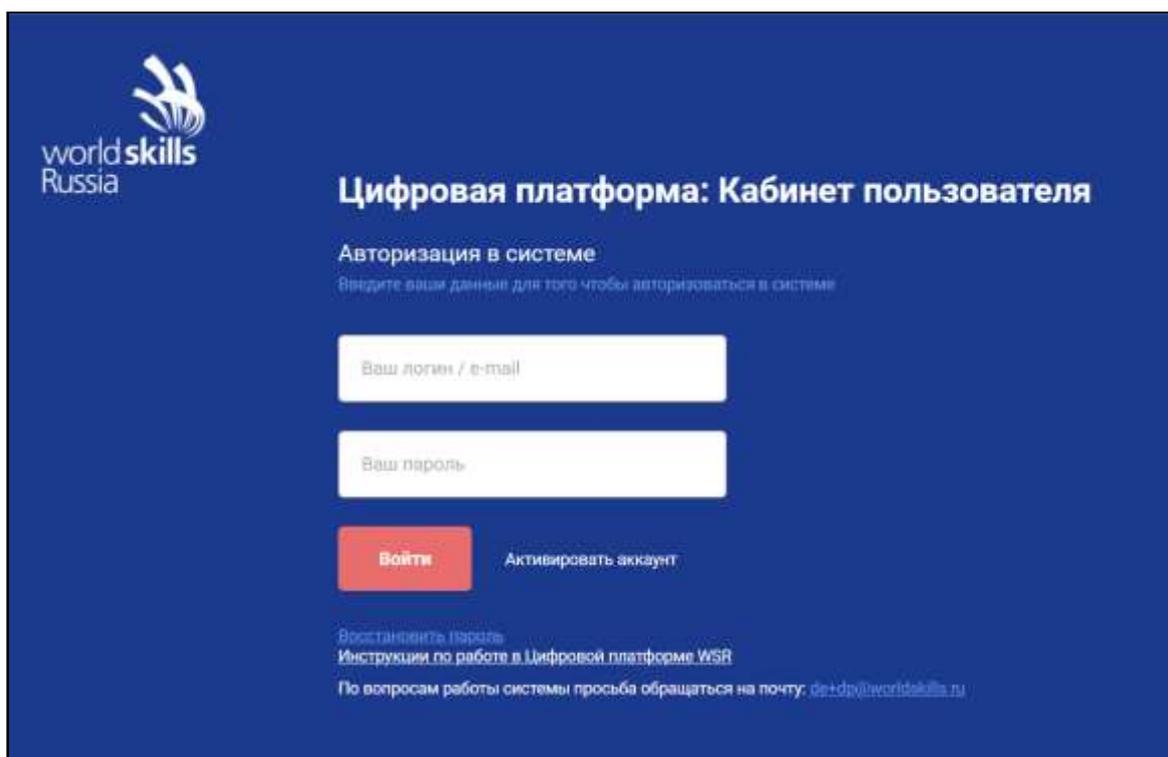


Рис. 1. Авторизация в ЦП WSR

Пользователю на основании его роли отображается список доступных сервисов, в случае роли «Главный эксперт» это два сервиса: «Демонстрационный экзамен» и «Личные кабинеты пользователей» (Рис.2)

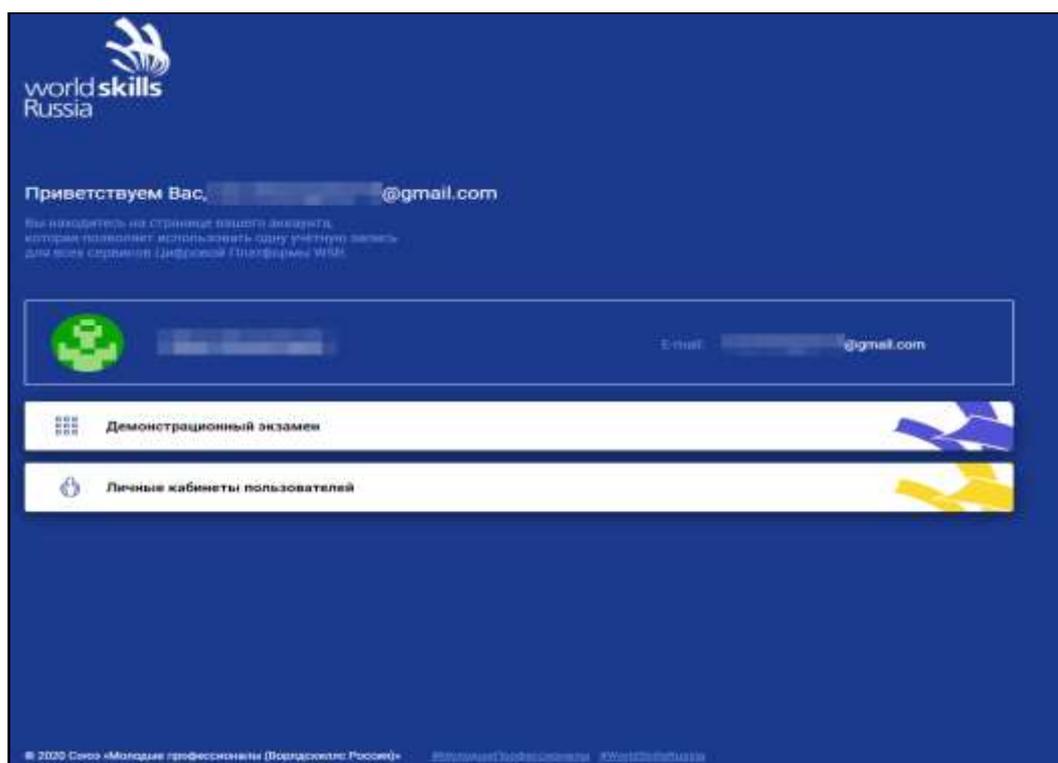


Рис. 2. Доступные сервисы

2.1. Подтверждение учетной записи пользователя

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

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

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

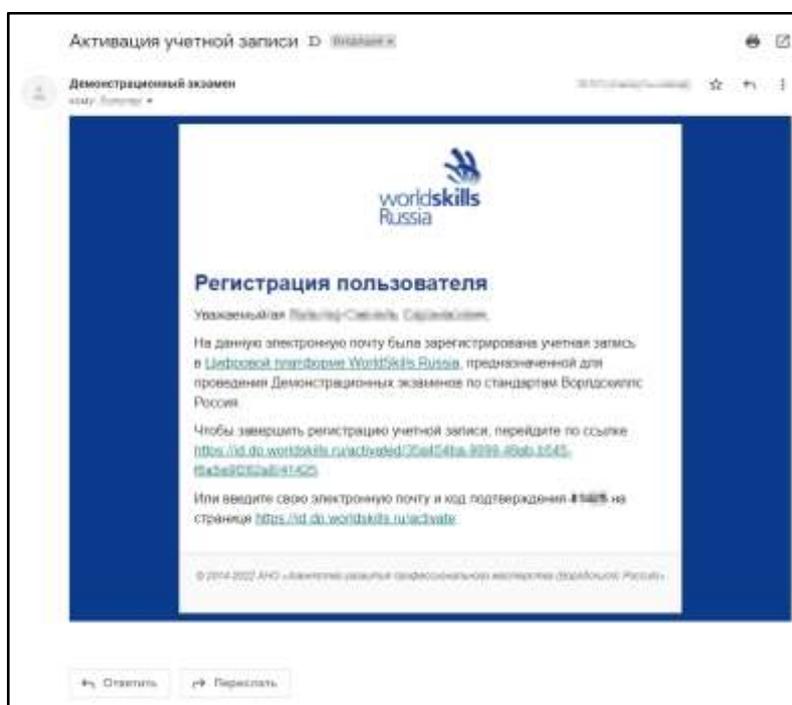


Рис. 3. Уведомление о подтверждении адреса эл. почты

Обратите внимание, что письма могут попасть в папку "Спам". Письма приходят с почтового адреса no-reply@dp.worldskills.ru.

Подтвердить свой адрес эл. почты можно двумя способами. Использовать нужно только **один из двух** представленных ниже способов активации (подтверждения) учетной записи:

- **Первый способ.**

1. Пройти по ссылке из письма из «Чтобы завершить регистрацию учетной записи, перейдите по ссылке _____». Далее отобразится сообщение о том, что учетная запись успешно активирована и пароль был отправлен на адрес эл. почты (рис. 4)

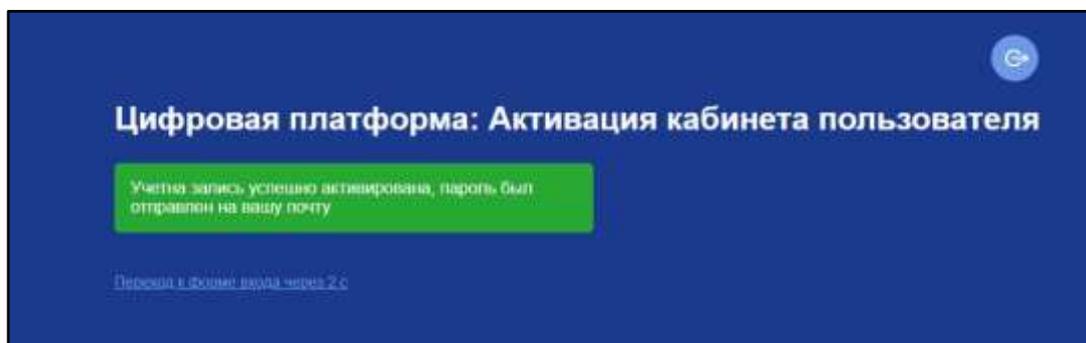


Рис. 4. Сообщение об успешной активации адреса эл. почты

2. После этого будет осуществлена переадресация на форму входа (рис.5), где будет необходимо ввести учетные данные, которые были направлены на адрес эл. почты (рис. 6).

The image shows a login form on a dark blue background. The heading is "Цифровая платформа: Кабинет пользователя". Below it is "Авторизация в системе" and a sub-heading "Введите ваши данные для того чтобы авторизоваться в системе". There are two input fields: the first contains "user_user@worldskills.ru" and the second contains masked characters "••••••••". Below the fields is a red button labeled "Войти" and a link "Активировать аккаунт". At the bottom, there are links for "Восстановить пароль" and "Инструкции по работе в Цифровой платформе WSR", and a note: "По вопросам работы системы просьба обращаться на почту: de+dp@worldskills.ru".

Рис. 5. Форма входа в Кабинет пользователя на Цифровой платформе

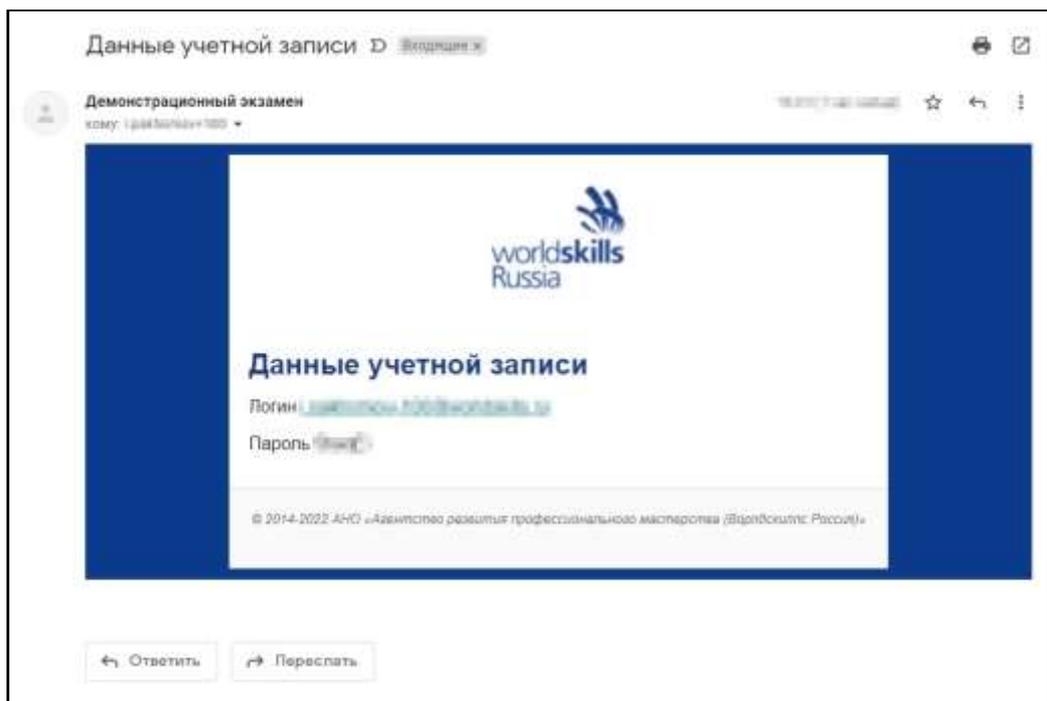


Рис. 6. Логин и пароль для входа в ЦП WSR

- **Второй способ.**

1. Перейти на форму входа в ЦП WSR по следующему адресу: <https://id.dp.worldskills.ru/> ;
2. Нажать на кнопку «Активировать аккаунт». (рис. 7) После этого произойдет переадресация на страницу активации (подтверждения) учетной записи (рис.8).

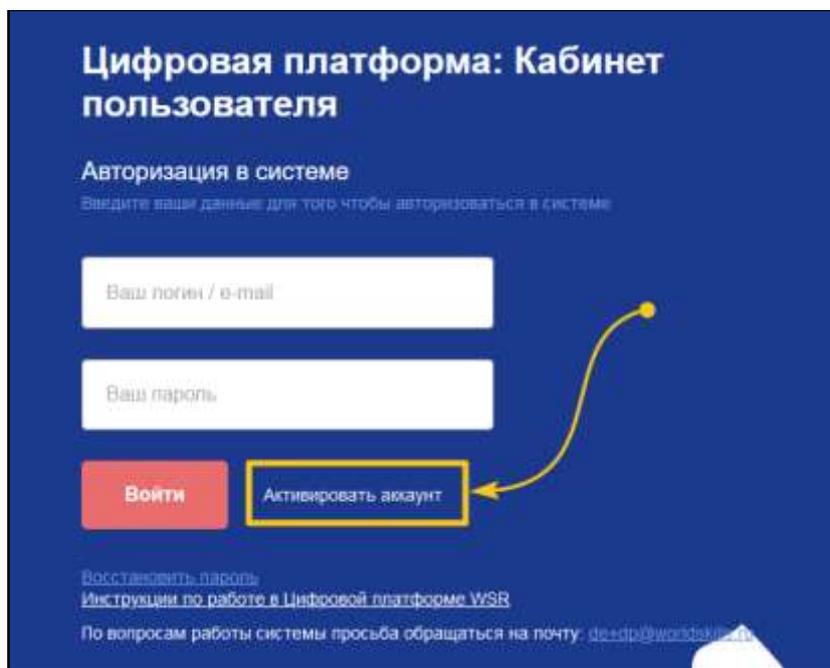


Рис. 7. Кнопка Активировать аккаунт

Цифровая платформа: Активация кабинета пользователя

Введите код который пришел вам на почту

Ваш e-mail

Ваш код активации

Отправить

[Перейти к форме входа](#)

По вопросам работы системы просьба обращаться на почту: de-dp@eorkskills.ru

Рис. 8. Поля ввода данных для активации аккаунта

3. Из письма «Уведомление о подтверждении адреса эл. почты» необходимо в верхнем поле ввести адрес эл. почты, зарегистрированный на ЦП WSR, в нижнем поле необходимо указать код из письма.

После этого на экране появится сообщение, что учетная запись успешно активирована и пароль отправлен на адрес эл. почты (рис.9).

Цифровая платформа: Активация кабинета пользователя

Введите код который пришел вам на почту

Учетная запись успешно активирована, пароль был отправлен на вашу почту

de-dp@eorkskills.ru

000000

Отправить

[Перейти к форме входа через э.с](#)

По вопросам работы системы просьба обращаться на почту: de-dp@eorkskills.ru

Рис. 9. Сообщение об успешной активации вручную

Далее будет осуществлена переадресация на форму входа, где будет необходимо ввести учетные данные, которые были направлены на адрес эл. .

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

Пользователю на основании его роли отображается список доступных сервисов (рис. 10):

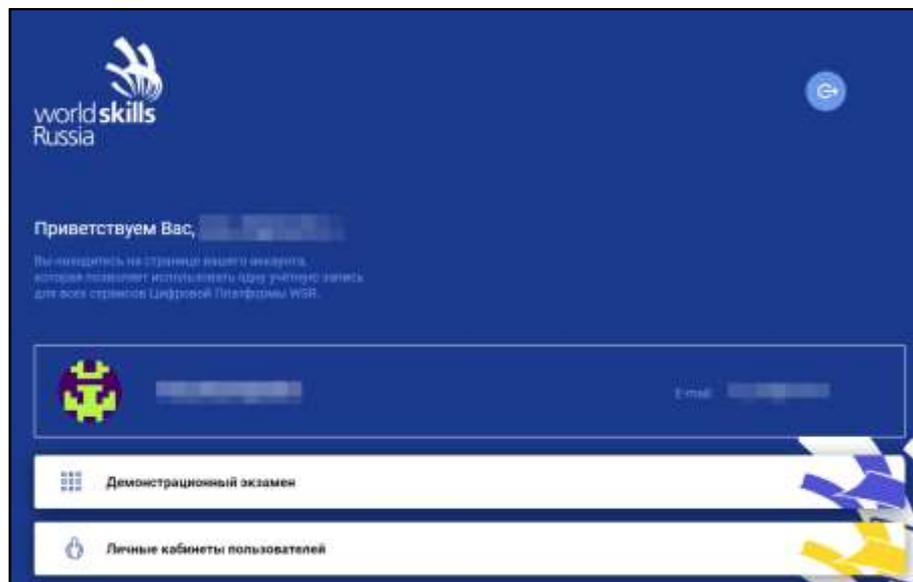


Рис. 10. Кабинет пользователя на ЦП WSR

На данном рисунке видно, что для текущей роли отражаются сервисы «Личные кабинеты пользователей» и «Демонстрационный экзамен».

2.2. Подтверждение учетной записи пользователя при отсутствии уведомления на адрес эл. почты

В случае, если на адрес эл. почты не пришло уведомление о подтверждении адрес эл. почты, зарегистрированного на ЦП WSR есть возможность самостоятельно его себе отправить.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на страницу авторизации <https://id.dp.worldskills.ru/>;
2. В поле логин ввести адрес эл. почты, зарегистрированный на ЦП WSR;
3. В поле пароль также ввести адрес эл. почты, зарегистрированный на ЦП WSR;
4. Нажать кнопку «Войти». Произойдет переадресация на окно с уведомлением о том, что учетная запись не активирована (рис. 11).

Необходимо будет нажать «Повторно отправить письмо с активацией» на красном фоне.

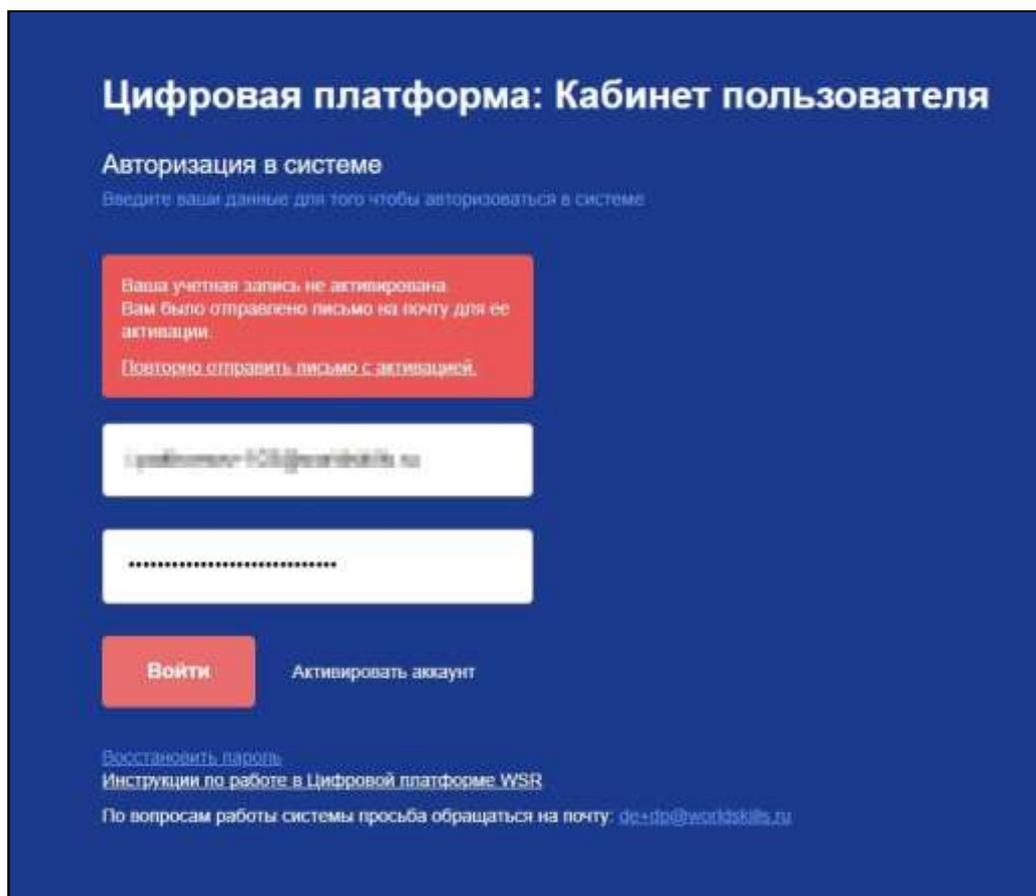


Рис. 11. Окно со ссылкой для отправки письма.

После этого на введенный адрес эл. почты будет отправлено уведомление с просьбой подтвердить адрес эл. почты, о чем будет выведено сообщение на красном фоне «Вам отправлено письмо с активацией на ваш электронный адрес» (рис. 12).

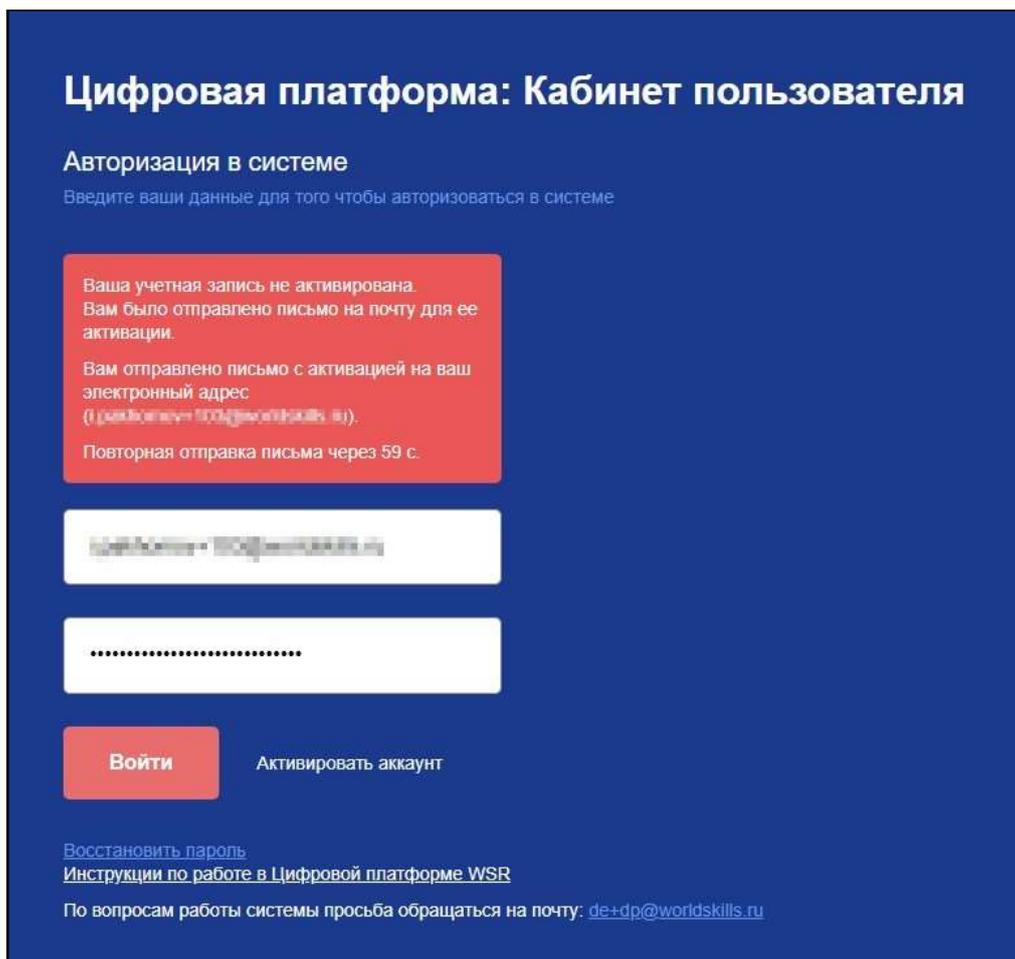


Рис. 12. Сообщение о том, что письмо с уведомлением отправлено.

Далее будет необходимо подтвердить свой адрес эл. почты одним из способов, указанных в разделе 2.1.

2.3. Восстановление пароля

Для восстановления пароля учетной записи ЦП WSR необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на страницу авторизации <https://id.dp.worldskills.ru/> ;
2. Нажать кнопку Восстановить пароль (рис. 13);

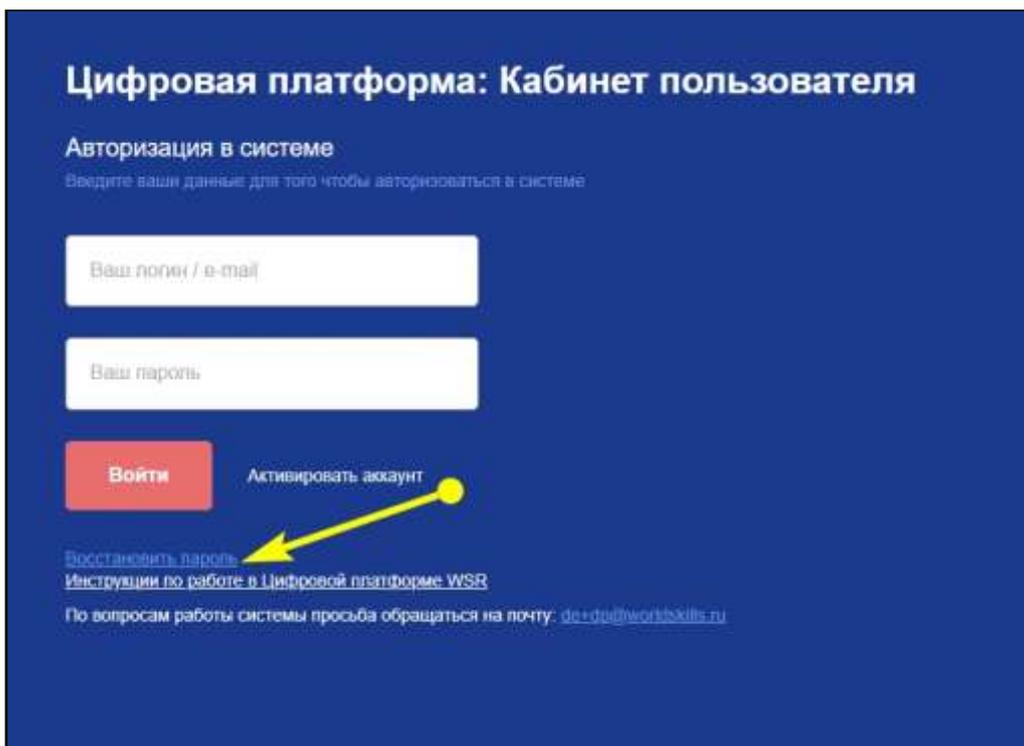


Рис. 13. Кнопка восстановления пароля.

После этого произойдёт переадресация на страницу восстановления пароля (рис. 14).

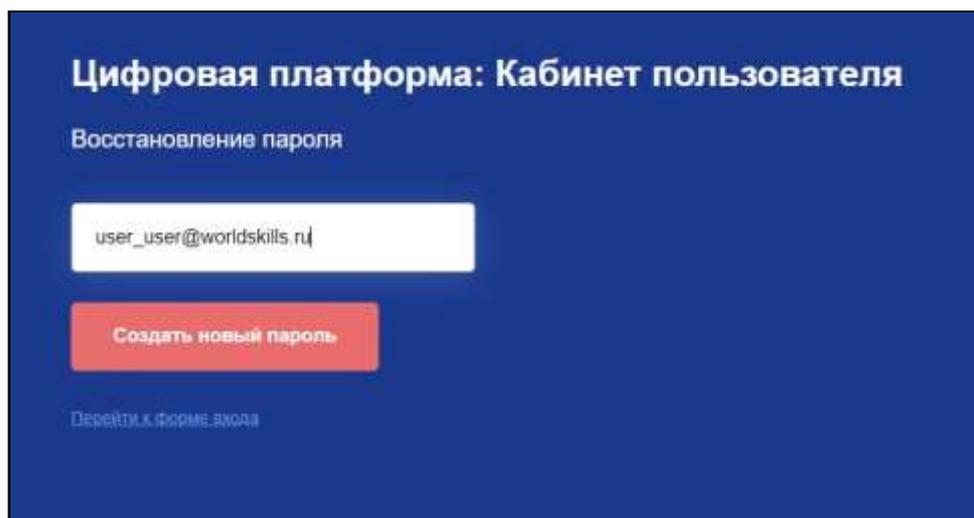


Рис. 14. Страница восстановления пароля.

3. В поле «Ваш e-mail» необходимо указать адрес эл. почты, зарегистрированный на ЦП WSR, и нажать кнопку «Создать новый пароль», в результате чего старый пароль будет сброшен.

ВАЖНО! Инициировать процедуру сброса пароля может представитель образовательной организации вписав в указанную форму (на странице

«Восстановление пароля») адреса эл. почты. В результате придет ссылка на сброс пароля на его адрес эл. почты.

Если адрес эл. почты не зарегистрирован на ЦП WSR, на экран выведется сообщение «**Что-то пошло не так.**» (Рис. 15). В этом случае необходимо убедиться, что в образовательную организацию был предоставлен корректный адрес эл. почты. Если в предоставленном адресе эл. почты была ошибка, необходимо проинформировать образовательную организацию о том, что в ЦП WSR его учетная запись создана на ошибочный адрес эл. почты и его необходимо изменить.

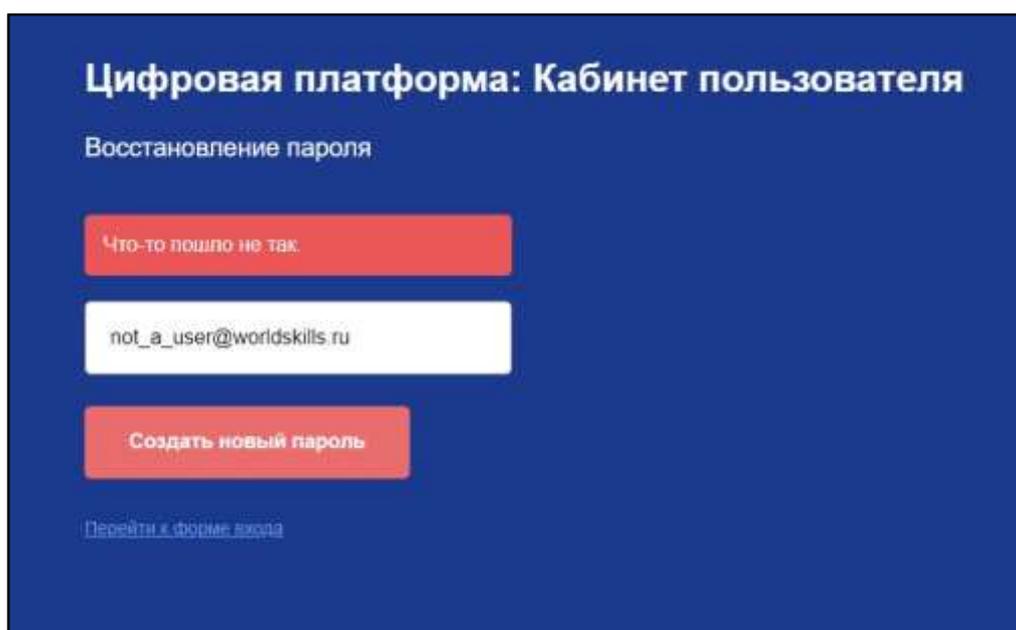


Рис. 15. Сообщение об ошибке сброса пароля

Также подобное сообщение может возникнуть, если пароль для существующей учетной записи уже был ранее сброшен.

Если адрес эл. почты зарегистрирован на ЦП WSR, но сама учетная запись не была активирована, на экран выведется сообщение «**Ваша учетная запись не активирована.**» (Рис. 16). В подобном случае необходимо активировать учетную запись одним из способов, предложенных в разделе 2.1, либо подтвердить учетную запись при отсутствии уведомления на адрес эл. почты, предложенном в разделе 2.2. После активации аккаунта (подтверждения адреса эл. почты) будут направлены учетные данные для доступа в Кабинет пользователя.

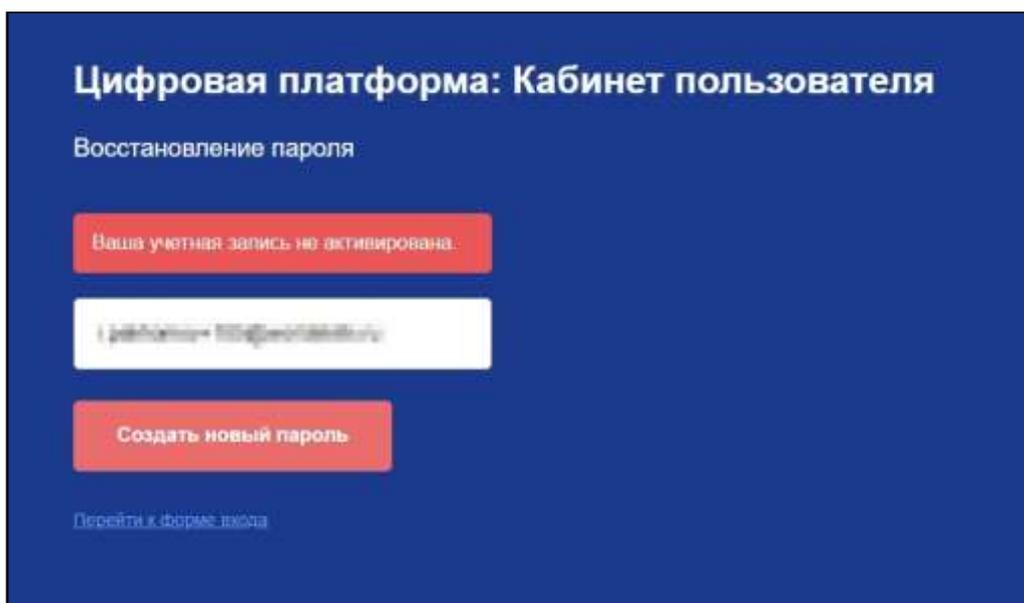


Рис. 16. Сообщение "Ваша учетная запись не активирована"

Если адрес эл. почты зарегистрирован на ЦП WSR и подтвержден, на адрес эл. почты будет отправлена ссылка для восстановления пароля, и на экран будет выведено сообщение «**На Вашу почту отправлена ссылка для смены пароля**» (Рис. 17).

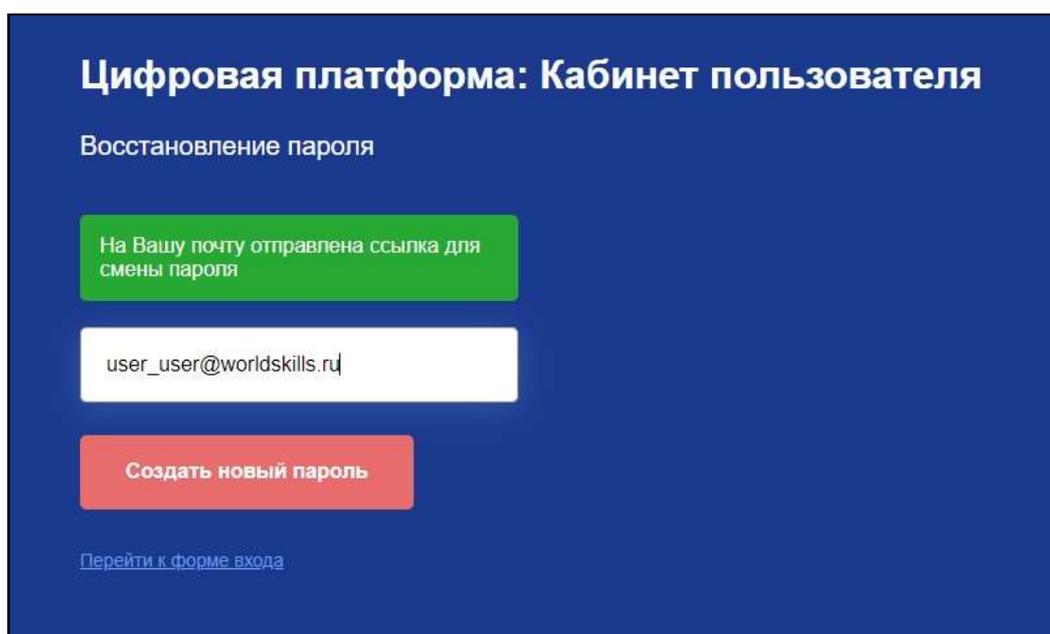


Рис. 17. Сообщение об успешном сбросе пароля и отправке ссылки для восстановления пароля.

4. В письме со ссылкой для восстановления пароля, которое пришло на адрес эл. почты (Рис. 18) необходимо нажать

на кнопку «Восстановить», после чего будет открыта страница для создания нового пароля (Рис. 19).

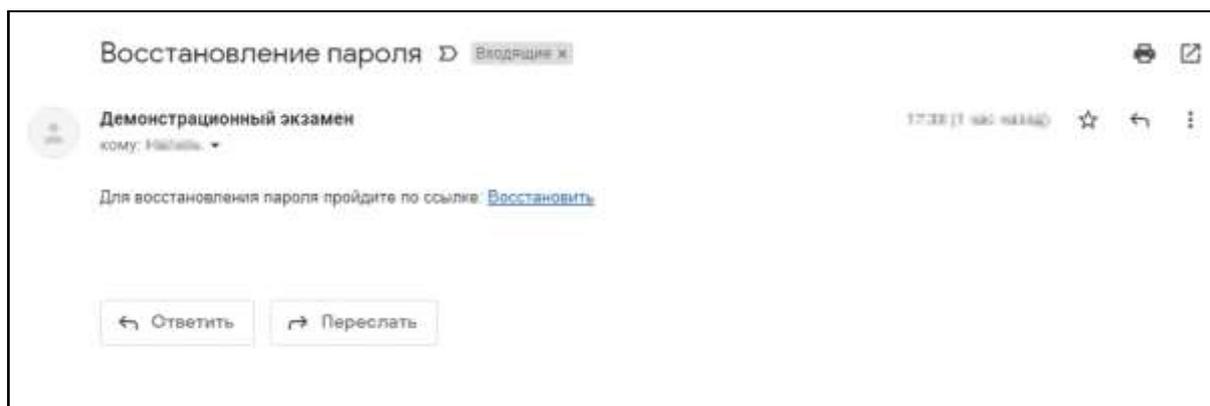


Рис. 18. Письмо со ссылкой для восстановления пароля

The image shows a screenshot of a web page titled "Цифровая платформа: Кабинет пользователя" (Digital Platform: User Cabinet). Below the title, the page is for "Восстановление пароля" (Password Recovery). It features two white input fields: "Новый пароль" (New password) and "Повторите пароль" (Repeat password). Below these fields is a prominent red button labeled "Создать новый пароль" (Create new password). At the bottom left, there is a blue link that says "Перейти к форме входа" (Go to login form).

Рис. 19. Страница создания нового пароля

Вам необходимо придумать свой надежный пароль и запомнить его (в дальнейшем он будет использоваться, как пароль для входа на ЦП WSR), а также обратить внимание на раскладку клавиатуры. В поле «Новый пароль» необходимо ввести новый пароль для доступа на ЦП WSR, в поле «Повторите пароль» нужно продублировать данный пароль, а затем нажать «Создать новый пароль». В случае, если была допущена ошибка или опечатка при повторении пароля, на экран будет выведено соответствующее сообщение (Рис. 20) и система не даст Вам поменять пароль.

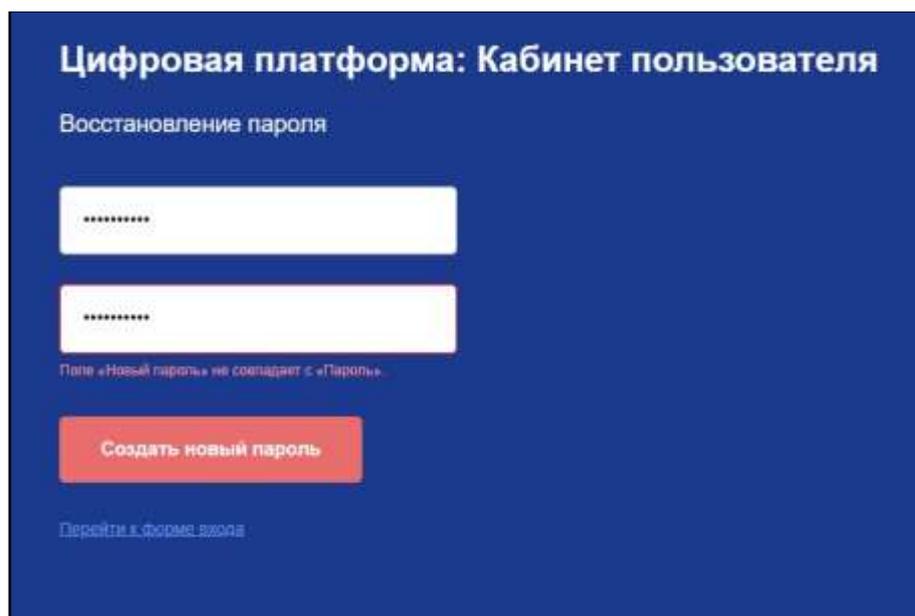


Рис. 20. Сообщение в случае, если пароли не совпадают

В случае, если пароли совпадают, на экран будет выведено сообщение об успешном изменении пароля (Рис. 21) и произойдет переадресация на страницу авторизации.

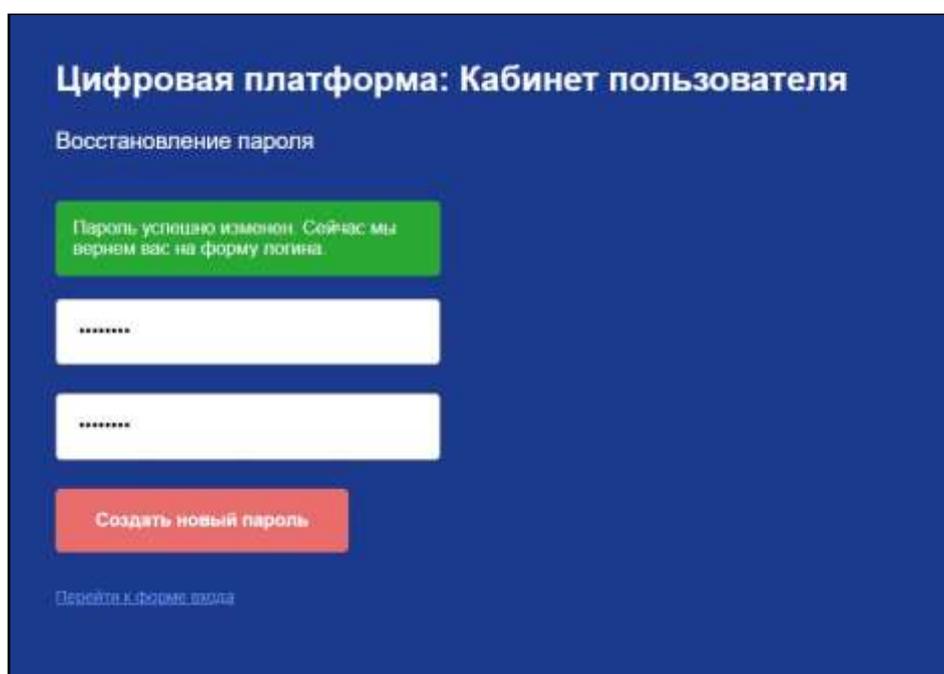


Рис. 21. Сообщение об успешном изменении пароля

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

3. Работа с сервисом “Личные кабинеты пользователей”

Как было сказано выше, после ввода логина и пароля, попадаете в Кабинет пользователя на ЦП WSR. В данном разделе будет подробно рассказано о сервисе “Личные кабинеты пользователей”. Чтобы зайти в этот раздел, необходимо нажать на соответствующее поле в Кабинете пользователя (Рис. 22).

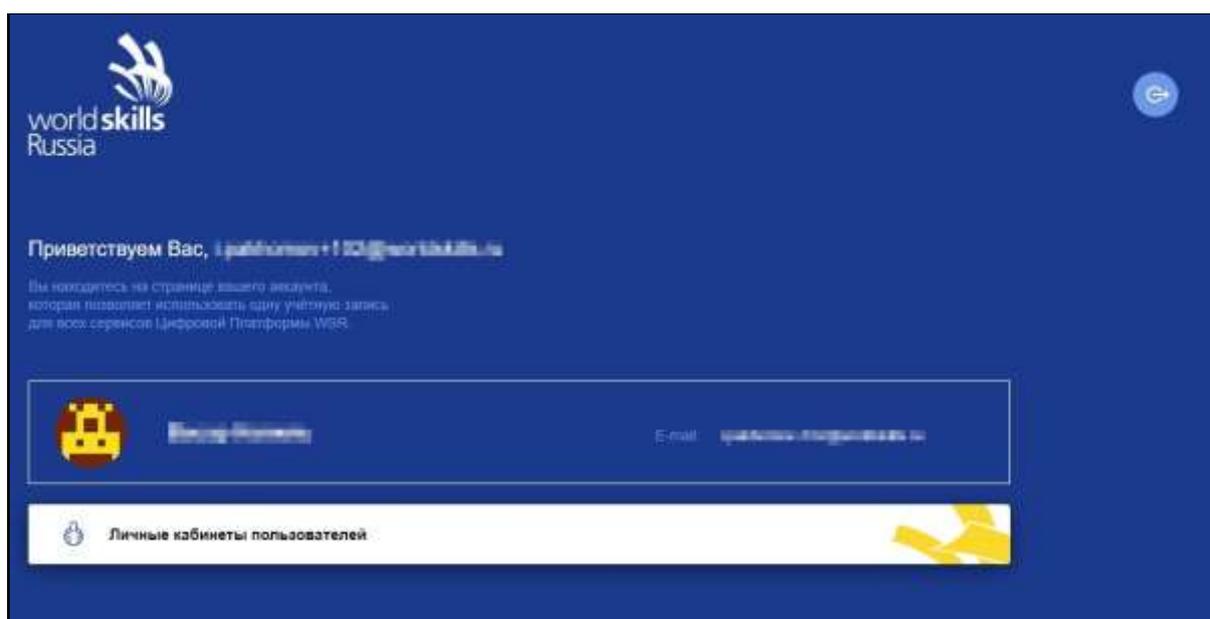


Рис. 22. Сервис “Личные кабинеты пользователей”

3.1. Общая структура сервиса

Сервис “Личные кабинеты пользователей” содержит и позволяет редактировать личные данные о пользователе, который авторизовался в системе (Рис. 23).

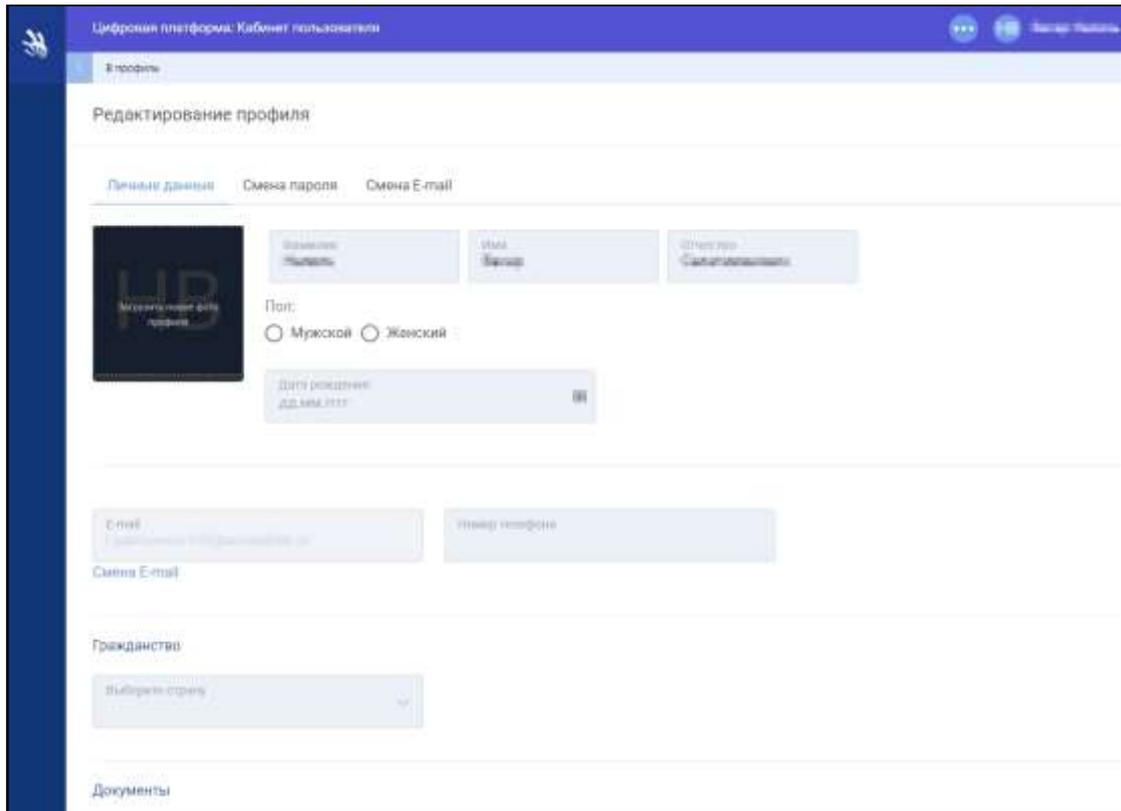


Рис. 23. Окно редактирования профиля пользователя

Основным разделом сервиса **“Личные кабинеты пользователей”** является страница **“Редактирование профиля”** пользователя. Она содержит 3 вкладки:

I. Личные данные (Рис. 24).

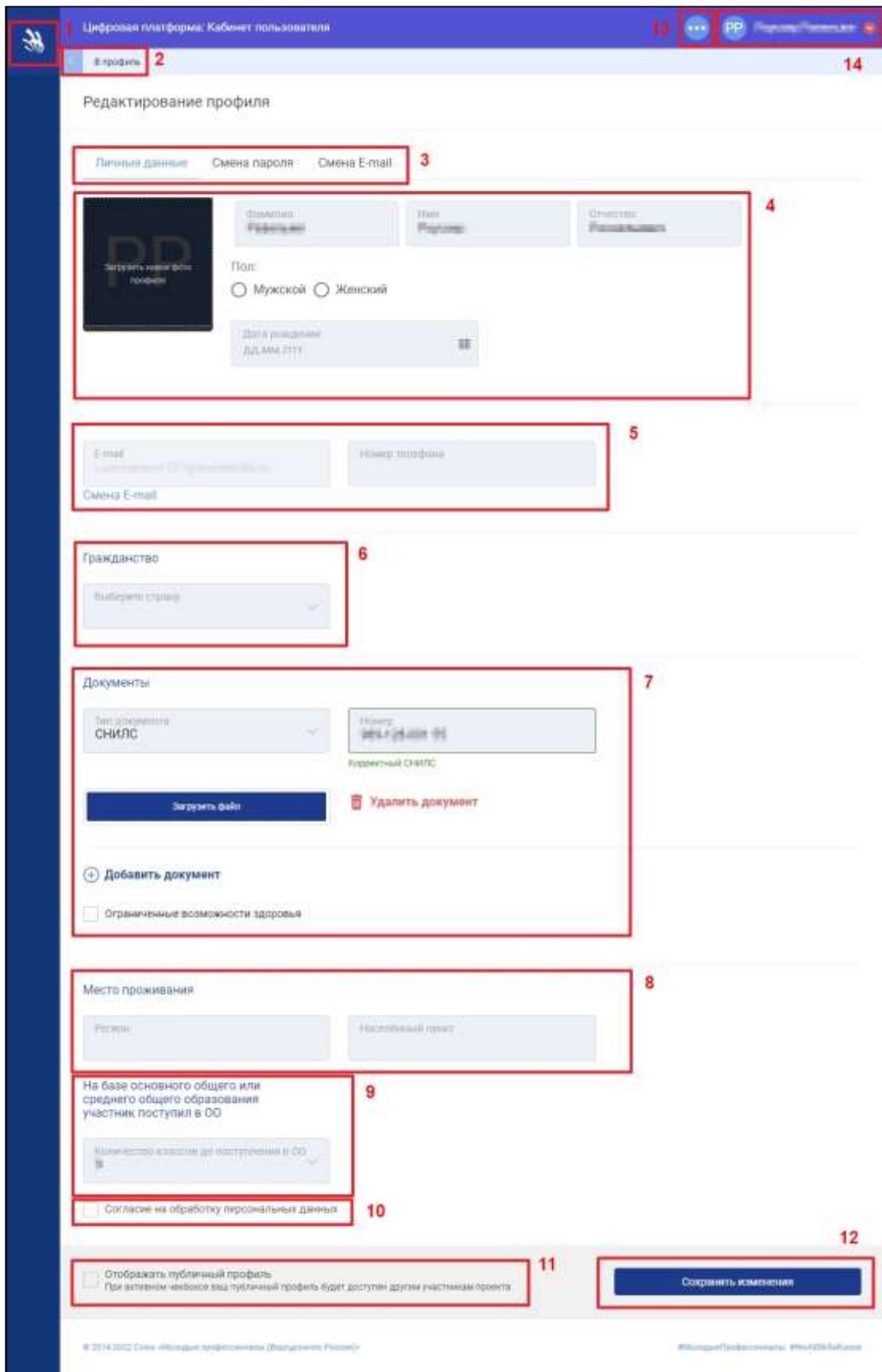


Рис. 24. Вкладка "Личные данные" – элементы

Данная вкладка содержит следующие элементы:

1. Кнопка для обновления страницы (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/>);
2. Ссылка, возвращающая на страницу профиля (<https://profile.dp.worldskills.ru/>);
3. Панель навигации между **"Вкладками"**:
 - a. Личные данные (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/personal>);
 - b. Смена пароля (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/password>);
 - c. Смена E-mail (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/email>);
3. Блок **"Персональной информации"** пользователя (ФИО, пол, дата рождения);
4. Блок **"Контактная информация"**;
5. Блок **"Гражданство"**;
6. Блок **"Документы"**;
7. Блок **"Место проживания"**;
8. Блок **"На базе основного общего или среднего общего образования участник поступил в ОО"**;
9. Чекбокс **"Согласие на обработку персональных данных"**;
10. Чекбокс **"Отображать публичный профиль"**;
11. Кнопка **"Сохранить изменения"**;
12. Кнопка перехода в Кабинет пользователя (<https://id.dp.worldskills.ru/>) – позволяет перейти на страницу с доступными сервисами;
13. **Меню управления учетной записью** (более подробно о данном блоке будет описано в разделе 3.2 Редактирование данных о пользователе).

II. Смена пароля (Рис. 25).

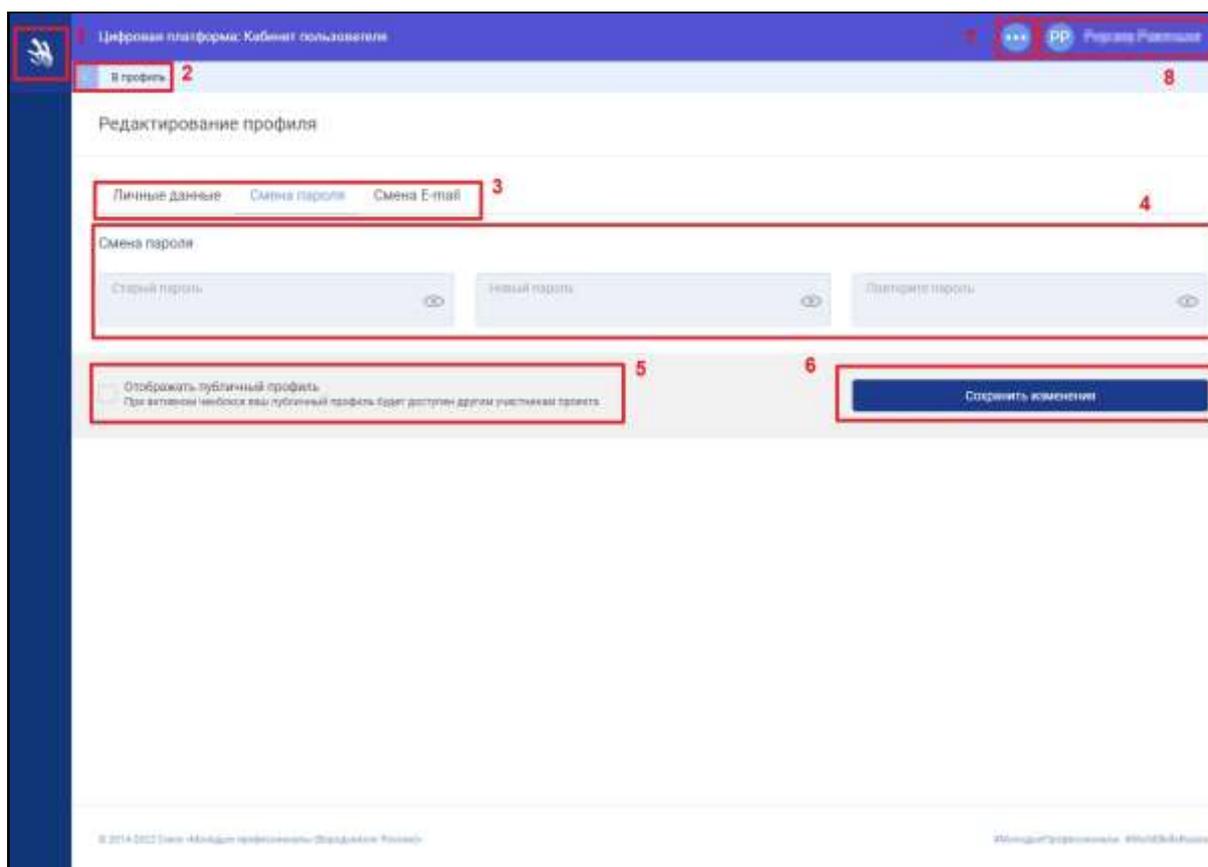


Рис. 25. Вкладка **Смена пароля** – элементы

Данная вкладка содержит следующие элементы:

1. Кнопка для обновления страницы (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/>) – осуществляет переход на вкладку **Личные данные**;
2. Ссылка на страницу, где можно видеть, как профиль отображается у других участников (<https://profile.dp.worldskills.ru/>);
3. Панель навигации между **Вкладками**:
 - a. Личные данные (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/personal>);
 - b. Смена пароля (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/password>);
 - c. Смена E-mail (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/email>);
4. Блок **Смены пароля**;
5. Чекбокс **Отображать публичный профиль**;
6. Кнопка **Сохранить изменения**;

7. Кнопка перехода в Кабинет пользователя (<https://id.dp.worldskills.ru/>) – позволяет перейти на страницу с доступными сервисами;

8. **Меню управления учетной записью** (более подробно о данном блоке будет описано в разделе 3.2 Редактирование данных о пользователе);

III. Смена E-mail (Рис. 26).

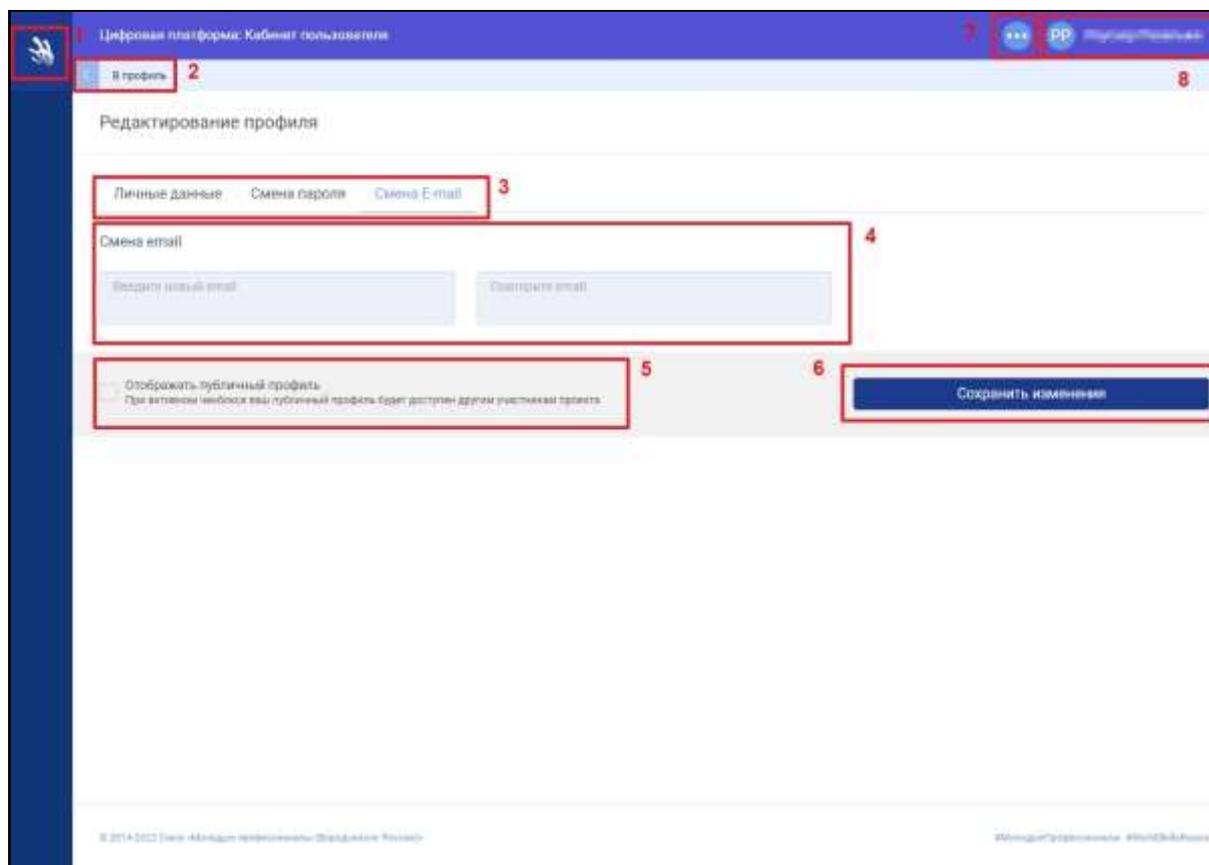


Рис. 26. Вкладка **Смена E-mail** – элементы

Данная вкладка содержит следующие элементы:

1. Кнопка для обновления страницы (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/>) – осуществляет переход на вкладку **Личные данные**;
2. Ссылка на страницу, где можно видеть, как профиль отображается у других участников (<https://profile.dp.worldskills.ru/>);
3. Панель навигации между **Вкладками**:
 - а. Личные данные (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/personal/>);

- b. Смена пароля (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/password>);
- c. Смена E-mail (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/email>);
- 4. Блок Смены E-mail;
- 5. Чекбокс **Отображать публичный профиль**;
- 6. Кнопка **Сохранить изменения**;
- 7. Кнопка перехода в Кабинет пользователя (<https://id.dp.worldskills.ru/>)
– позволяет перейти на страницу с доступными сервисами;
- 8. **Меню управления учетной записью** (более подробно о данном блоке будет описано в разделе 3.2 Редактирование данных о пользователе);

3.2. Редактирование данных о пользователе

При первом входе во вкладке **Личные данные** требуется заполнить обязательные поля (Рис. 27), остальные поля заполняются по желанию. В дальнейшем, некоторые из этих полей можно редактировать.

Цифровая платформа: Кабинет пользователя

В профиль

Редактирование профиля

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



Загрузить новое фото профиля

Фамилия
Рудольфов

Имя
Роман

Отчество
Романович

Пол:

Мужской
 Женский

Поле обязательно для заполнения

Дата рождения: ДД.ММ.ГГГГ

Поле обязательно для заполнения

Смена E-mail

Поле обязательно для заполнения

Гражданство:

Выберите страну

Поле обязательно для заполнения

Документы:

Корректный СНИЛС

Ограниченные возможности здоровья

Место проживания:

Поле обязательно для заполнения

Поле обязательно для заполнения

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

Согласие на обработку персональных данных

Поле обязательно для заполнения

Отобразить публичный профиль

При активном чекбоксе ваш публичный профиль будет доступен другим участникам проекта

© 2014-2021 ООО «Миндот профколледж» (Владимирская область)

#МиндотПрофколледж #WorldSkillsRussia

Рис. 27. Обязательные к заполнению поля

3.2.1. Заполнение и изменение блока Персональной информации

The image shows a user profile form with the following elements:

- 1**: A dark square button with the text "Загрузить новое фото профиля" (Upload new profile photo).
- 2**: Three input fields for "Фамилия" (Family name), "Имя" (First name), and "Отчество" (Patronymic).
- 3**: A "Пол:" (Gender) section with two radio buttons: "Мужской" (Male) and "Женский" (Female).
- 4**: A "Дата рождения" (Date of birth) field with the format "дд.мм.гггг" and a calendar icon.

Рис. 28. Блок Персональная информация – элементы

1. Поля **Фамилия, Имя и Отчество** (элемент 2 на рисунке 28) и поле **Дата рождения** (элемент 4 на рисунке 28) в случае несоответствия с фактическими можно менять самостоятельно до тех пор, пока он не был подтвержден хотя бы на один экзамен в день С-1. Поле Дата рождения является обязательным к заполнению.

2. **Фотография профиля** (элемент 1 на рисунке 28) – является обязательным к заполнению;

3. **Пол** пользователя (элемент 3 на рисунке 28) – радио для выбора пола. Является обязательным к заполнению.

3.2.2. Заполнение и изменение блока Контактной информации

The image shows a user profile form with the following elements:

- 1**: An "E-mail" input field with a "Смена E-mail" (Change E-mail) link below it.
- 2**: A "Номер телефона" (Phone number) input field.

Рис. 29. Блок Контактная информация – элементы

1. Поле **E-mail** (элемент 1 на рисунке 29). В данном поле по умолчанию указывается адрес эл. почты, зарегистрированный на ЦП WSR. Под данным полем находится ссылка для смены адреса эл. почты (логина пользователя) (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/email>) – подробнее о том, какими способами можно изменить E-mail будет описано ниже в разделе 3.4

2. Поле **Номер телефона** пользователя (элемент 2 на рисунке 29) – для ввода или изменения контактного телефона пользователя. Является обязательным к заполнению.

3.2.3. Заполнение и изменение блока Гражданство

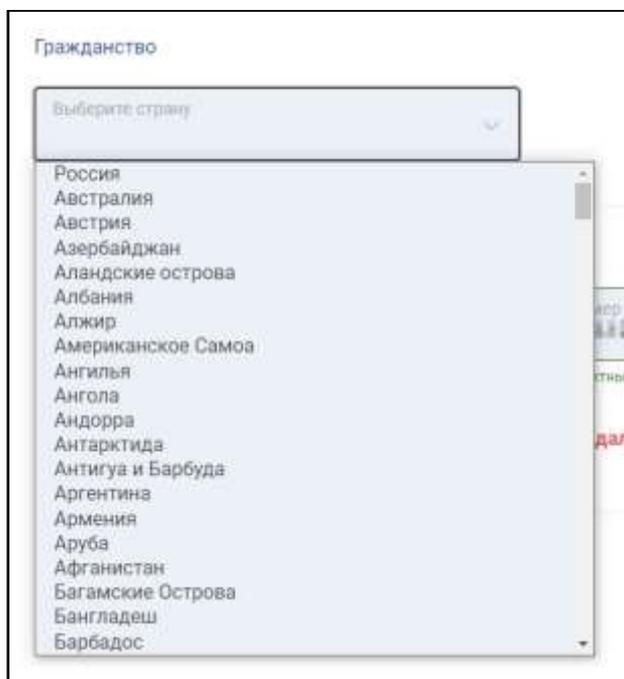


Рис. 30. Блок **Гражданство**

Блок **Гражданство** представляет из себя выпадающий список, из которого следует выбрать гражданином какой страны является пользователь (Рис. 30). Является обязательным к заполнению.

3.2.4. Заполнение и изменение блока Документы

Данный блок содержит данные обо всех документах, предоставляемых пользователем.

Рис. 31. Блок **Документы**

СНИЛС является обязательным для всех граждан РФ. Для пользователей, не являющихся гражданами РФ СНИЛС не обязателен, но должен быть заполнен хотя бы один документ.

- **Добавление документа.**

Для добавления нового документа необходимо:

1. Нажать кнопку **Добавить документ** (Рис. 32);

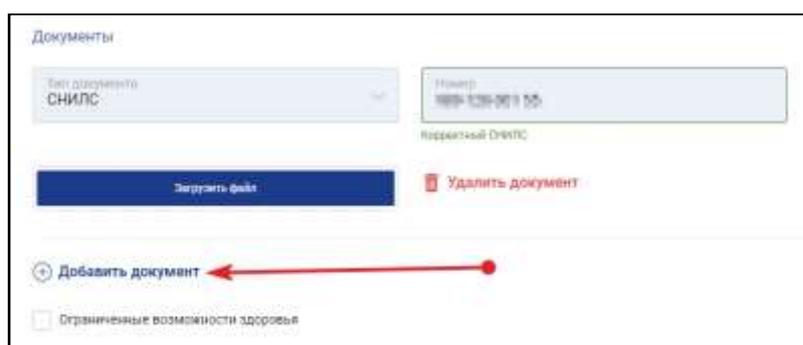


Рис. 32. Кнопка **Добавить документ**

2. В появившихся полях необходимо ввести следующие данные:

- а. **Тип документа** - выбирается из выпадающего списка (Рис. 33). Для выбора доступны: Паспорт гражданина РФ; Заграничный паспорт; Паспорт иностранного гражданина; ИНН; СНИЛС. Серым цветом отмечаются уже добавленные документы;

Рис. 33. Список доступных документов

б. После выбора типа документа, необходимо указать реквизиты документа: **Серию и номер документа;**
Дату выдачи документа (Рис. 34);

Рис. 34. Реквизиты документа

3. При необходимости в системе предусмотрена возможность добавления документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья пользователя. Чтобы добавить такой документ необходимо:

а. Проставить галочку в чекбоксе **Ограниченные возможности здоровья** (Рис. 35);

Документы

Тип документа
СНИЛС

Номер
7709 0284-0011 204

Корректный СНИЛС

Загрузить файл

Удалить документ

+ Добавить документ

Ограниченные возможности здоровья

Рис. 35. Чек-бокс **Ограниченные возможности здоровья**

- б. В открывшемся блоке (Рис. 36) необходимо:
- і. Выбрать категорию/категории **Ограниченных возможностей здоровья**, проставив галочки в соответствующих чекбоксах (элемент 1 на рисунке 36);
 - іі. Ввести номер документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья (элемент 2 на рисунке 36). На текущий момент из типов документов, подтверждающих Ограниченные возможности здоровья доступна только **Справка ОВЗ**.

+ Добавить документ

Ограниченные возможности здоровья

Глухие

Слабослышащие

Слепые

Слабовидящие

С нарушением опорно-двигательного аппарата (НОДА)

С задержкой психического развития (ЗПР)

С тяжелыми нарушениями речи (ТНР)

С расстройствами аутического спектра (РАС)

С умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

1

2

Тип документа
Справка ОВЗ

Номер

Загрузить файл

Удалить документ

Загрузить файл можно будет после сохранения формы

Рис. 36. Ограниченные возможности здоровья – элементы

В данном блоке также присутствует кнопка **Загрузить файл** (Рис. 37). Она позволяет загрузить скан-копию или фотографию документа, однако до нажатия кнопки **Сохранить изменения** (сохранения изменений в профиле) данная кнопка не активна.

Тип документа
Паспорт гражданина РФ

Серия и номер

Дата выдачи
ДД.ММ.ГГГГ

Загрузить файл

Удалить документ

Загрузить файл можно будет после сохранения формы

Рис. 37. Кнопка **Загрузить файл** – неактивная

- **Удаление документа.**

Чтобы удалить документ, достаточно нажать на кнопку "Удалить документ" (Рис. 38). Документ будет удален и в профиле отображаться не будет.

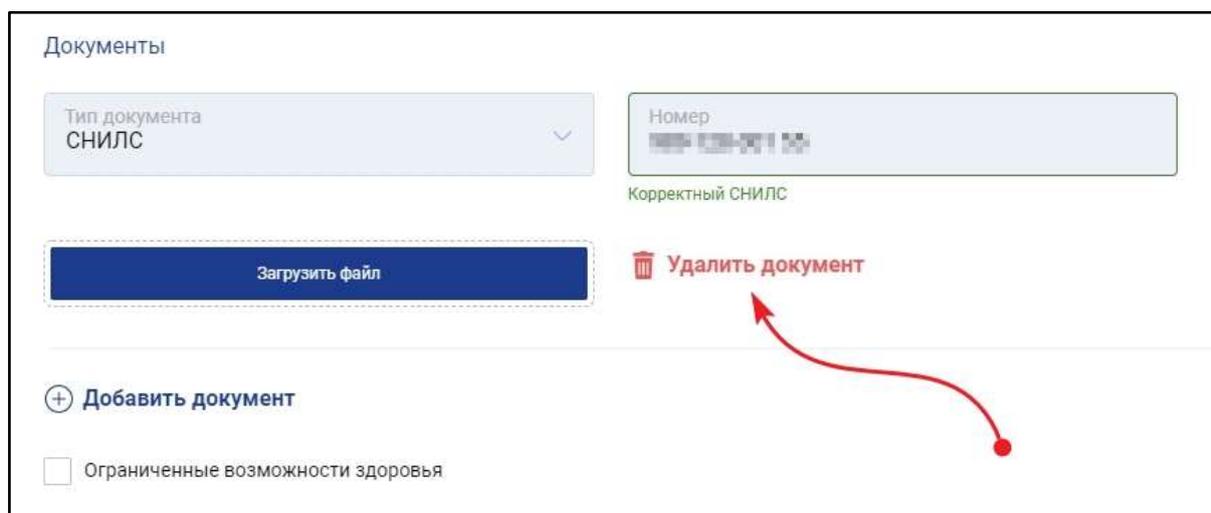


Рис. 38. Кнопка **Удалить документ**

3.2.5. Заполнение и изменение блока Место проживания

В блоке **Место проживания** содержатся сведения о регионе и населенном пункте, где проживает пользователь (Рис. 39). Поля **Регион** и **Населенный пункт** являются обязательными к заполнению.



Рис. 39. Поля **Регион** и **Населенный пункт**

3.2.6. Заполнение и изменение блока На базе основного общего или среднего общего образования участник поступил в ОО

В блоке **На базе основного общего или среднего общего образования участник поступил в ОО** содержится информация о том, сколько классов закончил пользователь до поступления в образовательную организацию. Количество классов до поступления в образовательную организацию необходимо выбрать из выпадающего списка (Рис. 40).

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

Количество классов до поступления в ОО

9

9

11

Рис. 40. Блок **На базе основного общего или среднего общего образования участник поступил в ОО**

При создании нового пользователя в ЦП, например, при загрузке участника в учебную группу, данное поле уже заполнено исходя из данных, предоставленных участником в образовательную организацию.

3.2.7. Чекбокс *Согласие на обработку персональных данных*

Проставив галочку в чекбоксе **Согласие на обработку персональных данных**, пользователь выражает свое согласие на обработку персональных данных (Рис. 41). Проставление галочки в данном чекбоксе является обязательным условием.

Согласие на обработку персональных данных

Рис. 41. Чек-бокс **Согласие на обработку персональных данных**

3.2.8. Чекбокс *Отображать публичный профиль*

В чек-боксе **Отображать публичный профиль** пользователь может сделать свой профиль доступным для просмотра другими участниками, поставив галочку в данном чекбоксе (Рис. 42). Проставление галочки в данном чекбоксе остается на усмотрение пользователя.

Отображать публичный профиль

При активном чекбоксе ваш публичный профиль будет доступен другим участникам проекта

Рис. 42. Чекбокс **Отображать публичный профиль**

3.2.9. Сохранение внесенных изменений

Чтобы сохранить внесенные изменения в систему необходимо нажать кнопку **Сохранить изменения** (Рис. 43).

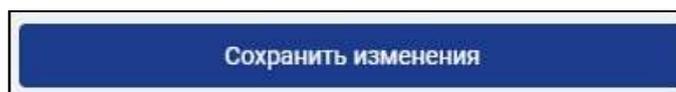


Рис. 43. Кнопка **Сохранить изменения**

После нажатия данной кнопки изменения сохраняются в профиль, о чем выводится соответствующее сообщение (Рис. 44).

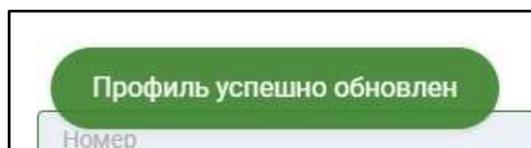


Рис. 44. Сообщение об успешном обновлении профиля

Также после нажатия данной кнопки, становится активной кнопка **Загрузить файл** в блоке **Документы** (Рис. 45), и появляется возможность загрузить скан-копию или фотографию указанного документа с жесткого диска компьютера.



Рис. 45. Кнопка **Загрузить файл** – активная

3.3. Смена пароля

Для того, чтобы изменить пароль Вам необходимо перейти на вкладку **Смена пароля** (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/password>). Это можно сделать одним из двух способов:

- Нажать на вкладку **Смена пароля** в панели Навигации между вкладками (Рис. 46).



Рис. 46. Вкладка **Смена пароля**

- Нажать на **Меню управления учетной записью** в правом верхнем углу (Рис. 47) и в выпадающем меню выбрать пункт **Изменить пароль**.

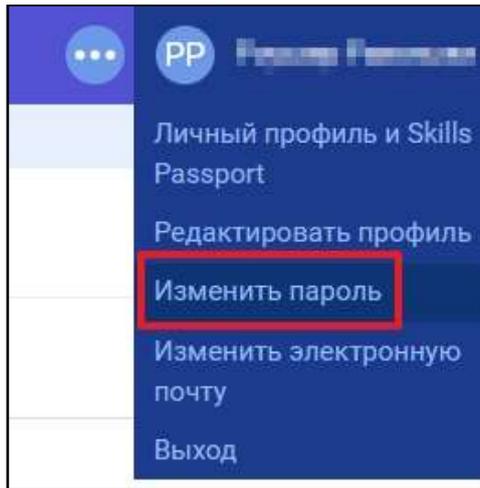


Рис. 47. Переход на вкладку **Смена пароля**

После выполнения одного из данных двух действий, будет произведена переадресация на страницу смены пароля (Рис. 48) (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/password>). Вам необходимо придумать свой надежный пароль и запомнить его (в дальнейшем он будет использоваться, как пароль для входа на ЦП WSR), а также обратить внимание на раскладку клавиатуры.

A screenshot of the 'Смена пароля' (Change Password) form. The form is titled 'Редактирование профиля' and has three tabs: 'Личные данные', 'Смена пароля', and 'Смена E-mail'. The 'Смена пароля' tab is active. The form contains three input fields: 'Старый пароль' (1), 'Новый пароль' (2), and 'Повторите пароль' (3). A checkbox 'Отображать публичный профиль' is checked, with a note 'При активном чекбоксе ваш публичный профиль будет доступен другим участникам проекта'. A blue 'Сохранить изменения' button is at the bottom right, marked with a red '4'.

Рис. 48. Вкладка **Смена пароля** – элементы

Для изменения пароля необходимо:

1. Ввести **Старый пароль** (использованный при последнем входе в систему) в соответствующем поле (элемент 1 на рисунке 48);
2. Ввести **Новый пароль** (пароль, на который необходимо изменить текущий пароль) в соответствующем поле (элемент 2 на рисунке 48);
3. Продублировать **Новый пароль** в поле **Повторите пароль** (элемент 3 на рисунке 48);

Если пароли не совпадают – об этом будет выведено сообщение Поля должны совпадать (Рис. 49), и система не даст сохранить изменения (нажатие на кнопку **Сохранить изменения** не принесет результата)

The image shows a web form titled "Смена пароля" (Change password). It contains three input fields: "Старый пароль" (Old password), "Новый пароль" (New password), and "Повторите пароль" (Repeat password). Each field has a small eye icon to toggle visibility. Below the "Новый пароль" field, a red error message reads "Поля должны совпадать" (Fields must match).

Рис. 49. Сообщение Поля должны совпадать

4. Нажать кнопку **Сохранить изменения** (элемент 4 на рисунке 48);

Вывод на экран сообщения Профиль успешно обновлен (Рис. 50) означает, что с текущего момента паролем для входа в систему будет пароль, ранее введенный в полях **Новый пароль** и **Повторите пароль**.

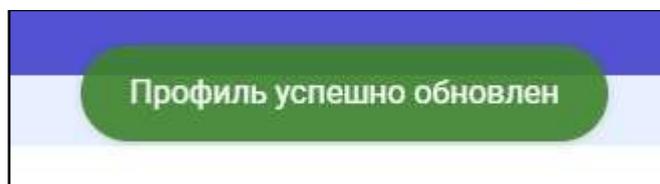


Рис. 50. Сообщение "Профиль успешно обновлён"

3.4. Смена E-mail

Для того, чтобы изменить адрес эл. почты (логин для входа на ЦП WSR) необходимо перейти на вкладку **Смена E-mail** (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/email>).

ВНИМАНИЕ! E-mail должен быть действующим адресом эл. почты, поскольку на него будет отправлено уведомление о подтверждении адреса эл. почты.

Изменить E-mail можно одним из двух способов:

- Нажать на вкладку **Смена E-mail** в панели Навигации между вкладками (Рис. 51).

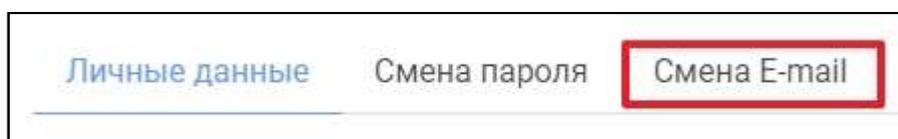


Рис. 51. Вкладка **Смена E-mail**

- Нажать на **Меню управления учетной записью** в правом верхнем углу (Рис. 52) и в выпадающем меню выбрать пункт **Изменить электронную почту**.

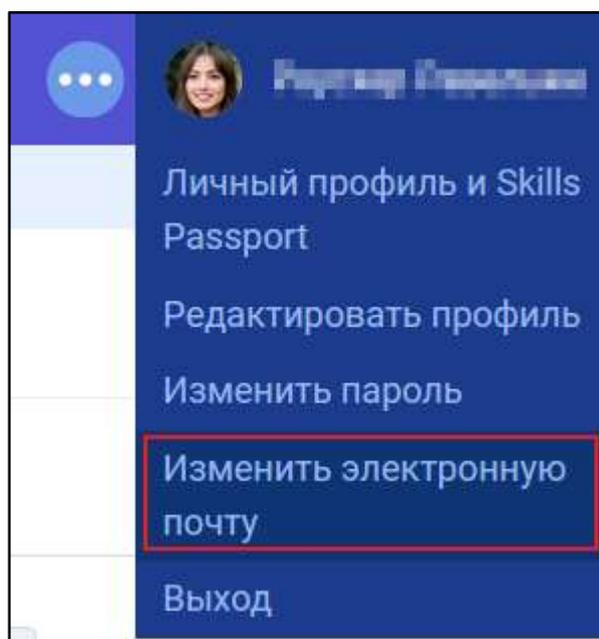


Рис. 52. Переход на вкладку **Смена E-mail**

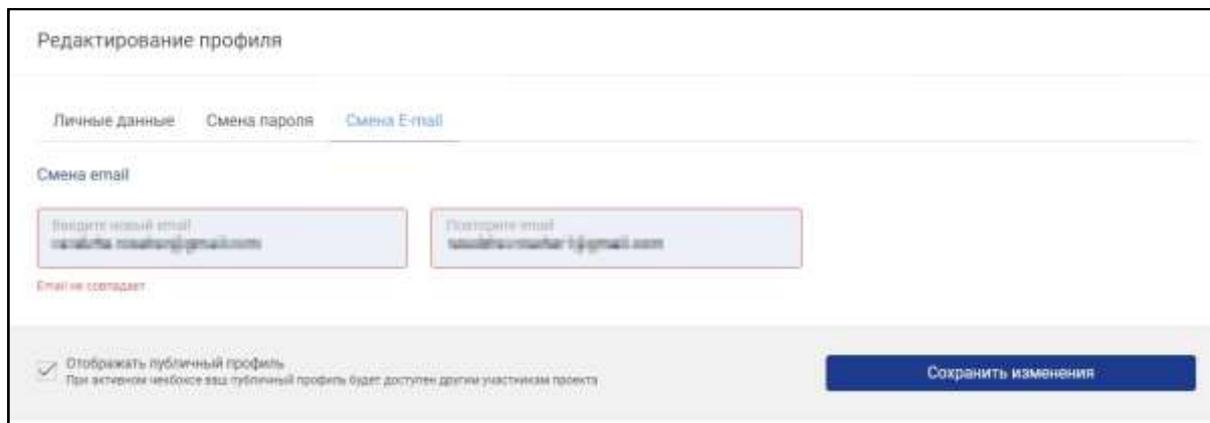
После выполнения одного из данных двух действий, будет произведена переадресация на страницу смены пароля (Рис. 53) (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/account/email>).

Рис. 53. Вкладка **Смена E-mail** – элементы

Для изменения E-mail (логина для доступа на ЦП WSR) необходимо:

1. Ввести новый E-mail в поле **Введите новый email** (элемент 1 на рисунке 53);
2. Ещё раз ввести новый E-mail в поле **Повторите email** (элемент 2 на рисунке 53);

3. Нажать кнопку **Сохранить изменения** (элемент 3 на рисунке 53);
Если E-mail не совпадают – при нажатии на кнопку **Сохранить изменения** об этом будет выведено сообщение Email не совпадает (Рис. 54), и система не даст сохранить изменения.



The screenshot shows a web interface for editing a profile. At the top, it says 'Редактирование профиля' (Profile Editing). Below this are three tabs: 'Личные данные' (Personal data), 'Смена пароля' (Change password), and 'Смена E-mail' (Change email), with the last one being active. Under the 'Смена email' tab, there are two input fields. The left one is labeled 'Введите новый email' (Enter new email) and contains the text 'xxxxxxx@xxxxx.xxx'. The right one is labeled 'Повторите email' (Repeat email) and contains the text 'xxxxxxx@xxxxx.yyy'. Below these fields, a red error message reads 'Email не совпадает' (Emails do not match). At the bottom left, there is a checked checkbox for 'Отображать публичный профиль' (Show public profile) with a sub-note: 'При активном чек-боксе ваш публичный профиль будет доступен другим участникам проекта' (When the checkbox is active, your public profile will be available to other project participants). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Сохранить изменения' (Save changes).

Рис. 54. Сообщение Email не совпадает

Вывод на экран сообщения **На xxxxxxxxxxx@xxxxx.xxx выслана ссылка для активации нового Email** (Рис. 55) означает, что на новый адрес эл. почты выслана ссылка для подтверждения нового адреса эл. почты. В свою очередь на старый адрес эл. почты также придет сообщение о том, что Вами был обновлен адрес эл. почты и после его подтверждения логином для входа в систему будет являться новый адрес эл. почты (Рис. 56).

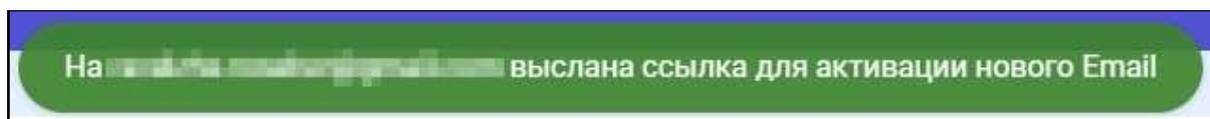


Рис. 55. Сообщение **На xxxxxxxxxxx@xxxxx.xxx выслана ссылка для активации нового Email**

После перехода по ссылке произойдет переадресация на страницу с сообщением о том, что адрес эл. почты успешно изменен (Рис. 58), после чего произойдет переадресация на форму входа. Чтобы попасть на ЦП WSR с текущего момента в качестве логина нужно использовать новый адрес эл. почты.

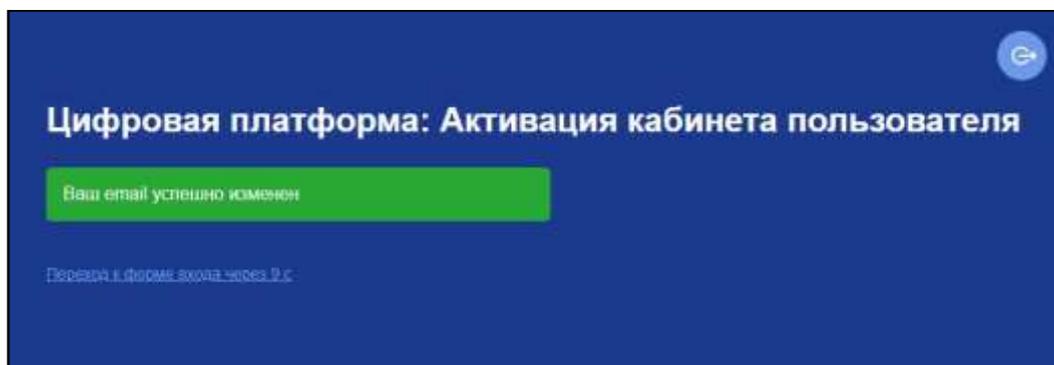


Рис. 58. Сообщение "Ваш email успешно изменен"

3.5. Просмотр данных о пользователе

После ввода / редактирования / дополнения данных о пользователе можно просмотреть профиль пользователя.

Профиль участника в Цифровой платформе WSR позволяет скачивать Skills Passport, управлять данными своего экзамена, просматривать историю экзаменов и чемпионатов.

Просмотреть профиль пользователя можно двумя способами:

- Находясь на странице **Редактирование профиля** следует нажать на кнопку **В профиль** (Рис. 59).

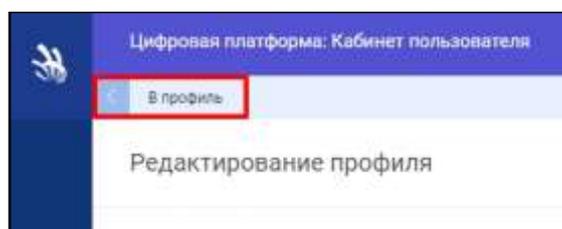


Рис. 59. Кнопка "В профиль"

- Нажать на **Меню управления учетной записью** в правом верхнем углу (Рис. 60) и в выпадающем меню выбрать пункт **Личный профиль** и **Skills Passport**.

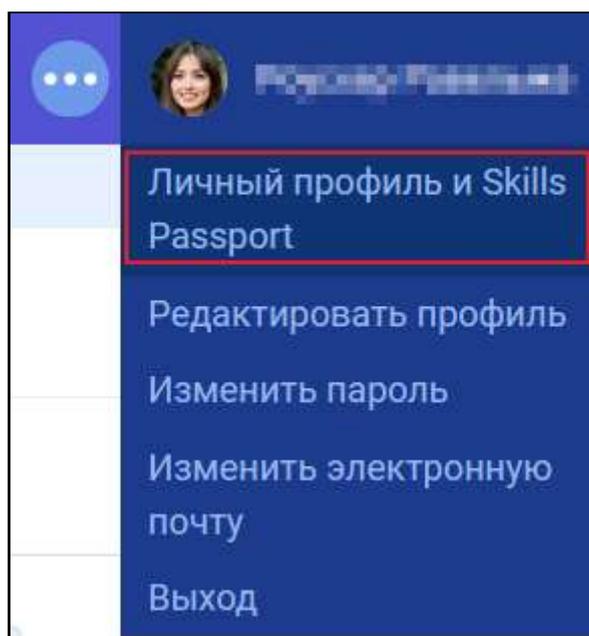


Рис. 60. Личный профиль и Skills Passport в Меню управления учетной записью
Произойдет переход на страницу **Профиль**
(<https://profile.dp.worldskills.ru/>). Данная страница содержит 2 вкладки:

- **Мои данные** (Рис. 61).

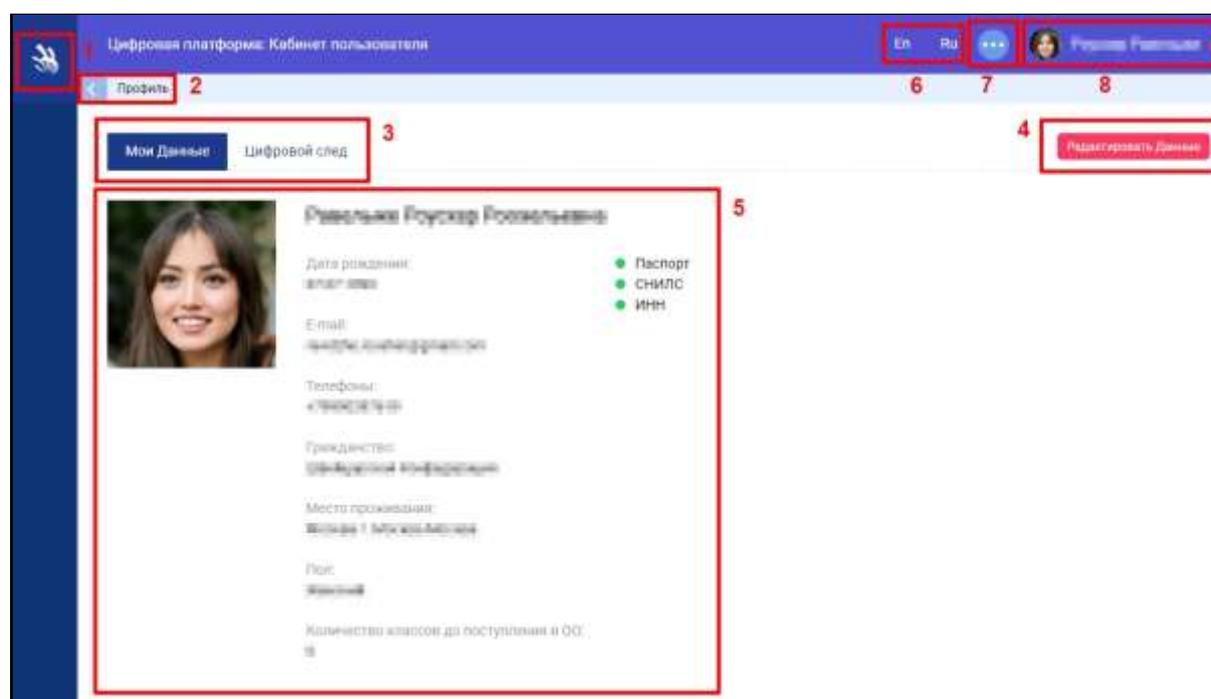


Рис. 61. Вкладка **Мои данные**

Данная вкладка содержит следующие элементы:

1. Кнопка для обновления страницы (<https://profile.dp.worldskills.ru/>) – осуществляет переход на страницу **Профиль**;

2. Кнопка **Профиль** (<https://profile.dp.worldskills.ru/>) – осуществляет переход на страницу **Профиль**;
3. Панель навигации между **Вкладками**:
 - a. Мои данные;
 - b. Цифровой след;
4. Кнопка **Редактировать данные** – осуществляет переход на страницу **Редактирование профиля** (<https://profile-v2.dp.worldskills.ru/>);
5. Данные пользователя в том виде, в каком как они отражаются у других участников. Они содержат:
 - a. Фотографию профиля пользователя;
 - b. Фамилию, Имя и Отчество пользователя;
 - c. Дату рождения пользователя;
 - d. E-mail пользователя;
 - e. Телефон пользователя;
 - f. Гражданство пользователя;
 - g. Место проживания пользователя;
 - h. Пол пользователя;
 - i. Количество классов до поступления пользователя в ОО;
 - j. Добавленные пользователем документы (зеленая отметка означает, что документ добавлен; красная отметка, что не добавлен):
 - i. Паспорт;
 - ii. СНИЛС;
 - iii. ИНН;
6. Панель переключения языка, на котором отображается профиль пользователя;
7. Кнопка перехода в Кабинет пользователя (<https://id.dp.worldskills.ru/>) – позволяет перейти на страницу с доступными сервисами.

4. Список демонстрационных экзаменов

Список Демонстрационных экзаменов (Рис. 62), на которые назначен пользователь с ролью ГЭ доступен после авторизации в ЦП WSR и выбора сервиса ДЭ.

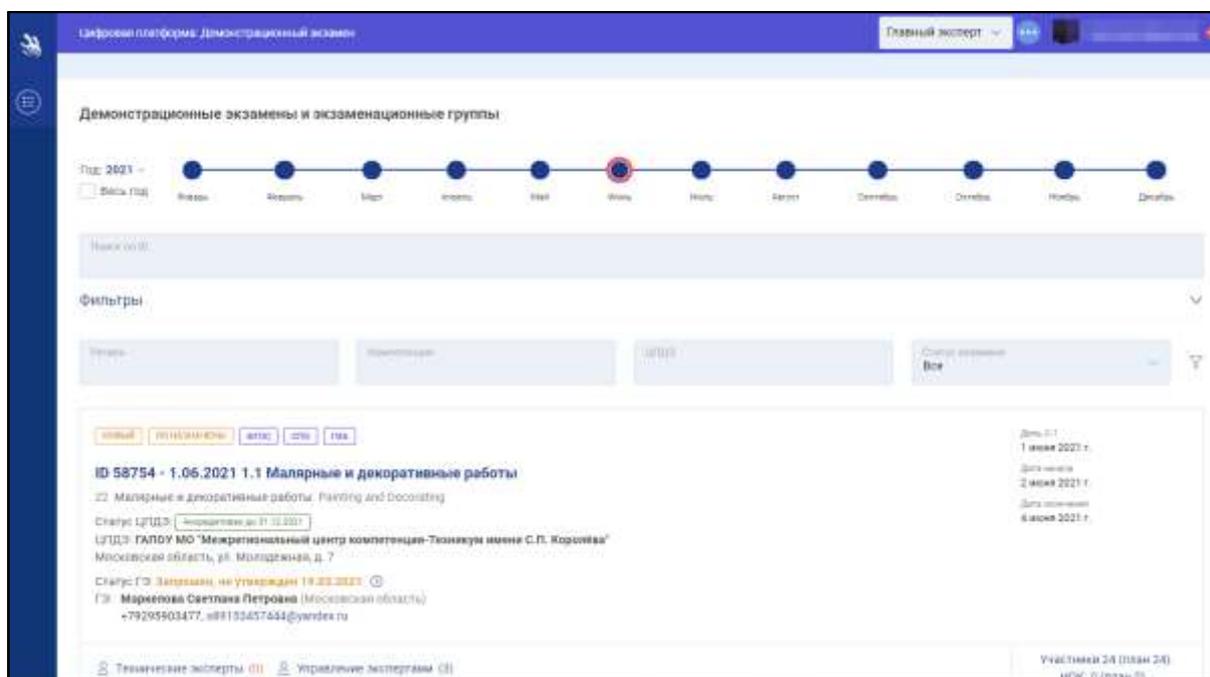


Рис. 62 Список Демонстрационных экзаменов

Пользователю доступны фильтры для отображения ДЭ в соответствии с заданными параметрами.

Доступны следующие фильтры:

- 1) Регион;
- 2) Компетенция;
- 3) Сложность (КОД);
- 4) ЦПДЭ;
- 5) Статус экзамена.

В карточке ДЭ можно увидеть информацию о количестве участников НОК и по плану, эти данные расположены возле ссылки «Участники» (Рис. 63).



Рис. 63 Отображение кол-ва участников НОК и по плану

5. Назначение линейных экспертов

Назначение линейных экспертов (далее – ЛЭ) – это необходимый шаг, который может быть выполнен сразу после назначения ГЭ на экзамен.

Чтобы подтвердить ЛЭ, пользователь с ролью ГЭ должен выбрать необходимый экзамен и нажать на ссылку «Управление экспертами» (Рис. 64).

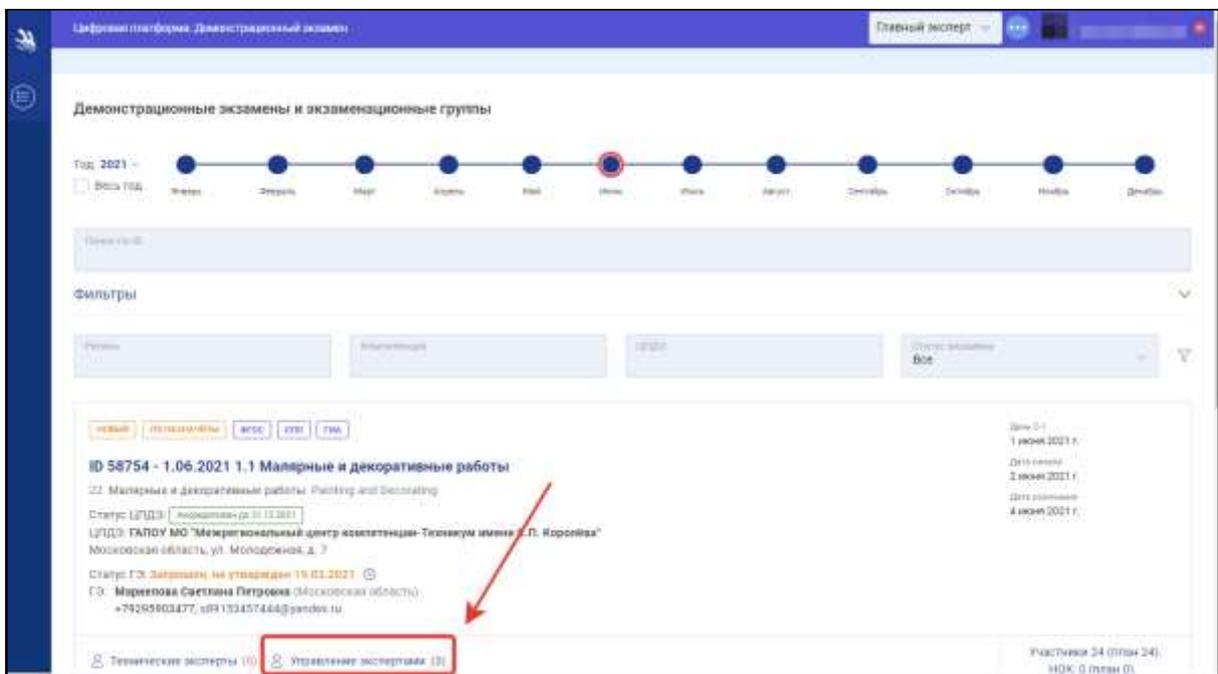


Рис. 64 Управление экспертами

При нажатии на ссылку (кнопку) «Управление экспертами» откроется окно управления ЛЭ (Рис. 65).

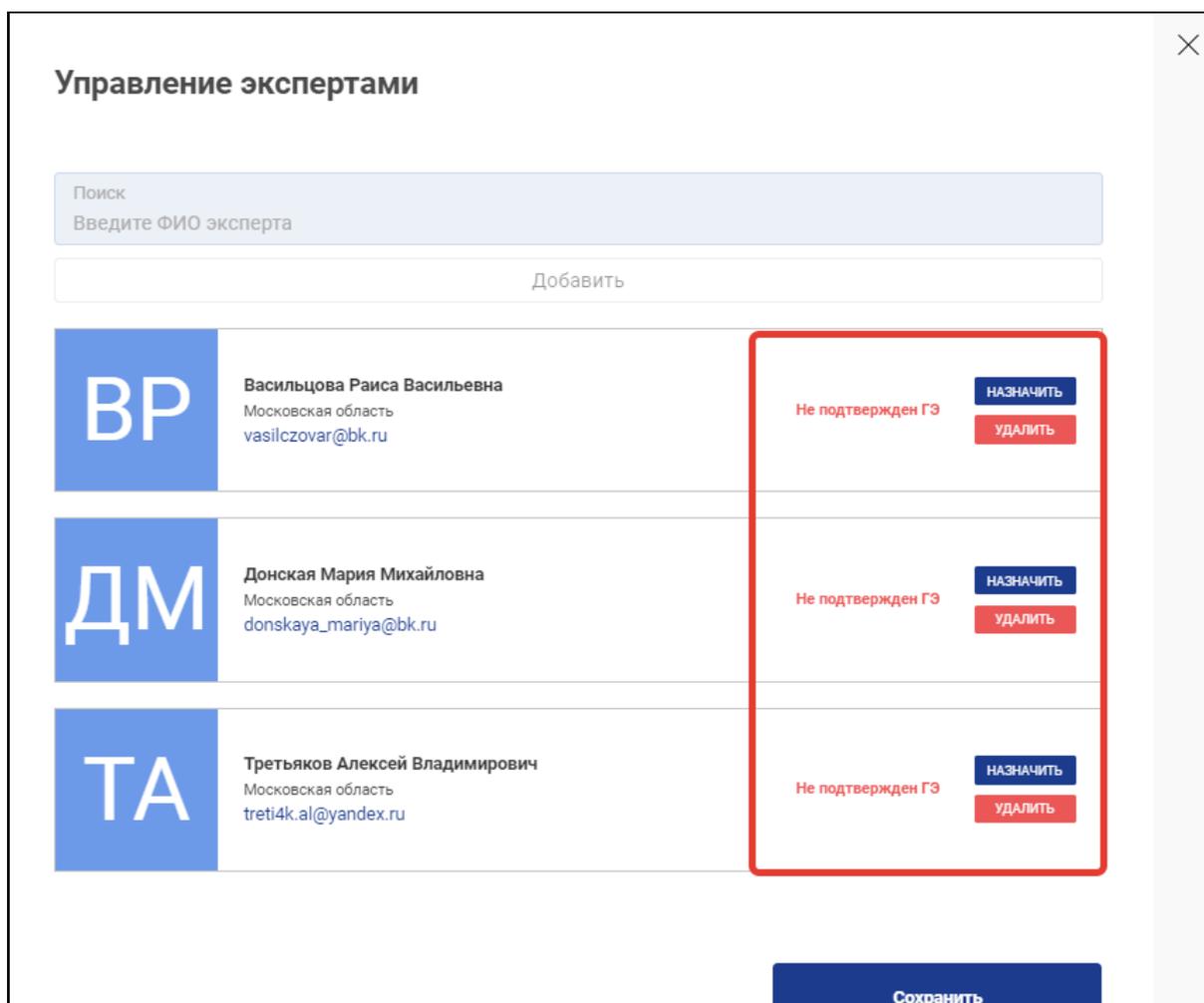


Рис. 65 Назначение линейных экспертов

Напротив каждого ЛЭ пользователю с ролью ГЭ необходимо нажать кнопку «Назначить», что будет означать, что ГЭ ДЭ согласует кандидатуры линейных экспертов данного экзамена.

Если при создании заявки на ДЭ был установлен чекбокс «Удаленное присутствие одного или нескольких экспертов (ГЭ или ЛЭ)», то у линейных экспертов отображается признак «Дистанционный (удаленный) формат» (Рис. 66). 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.

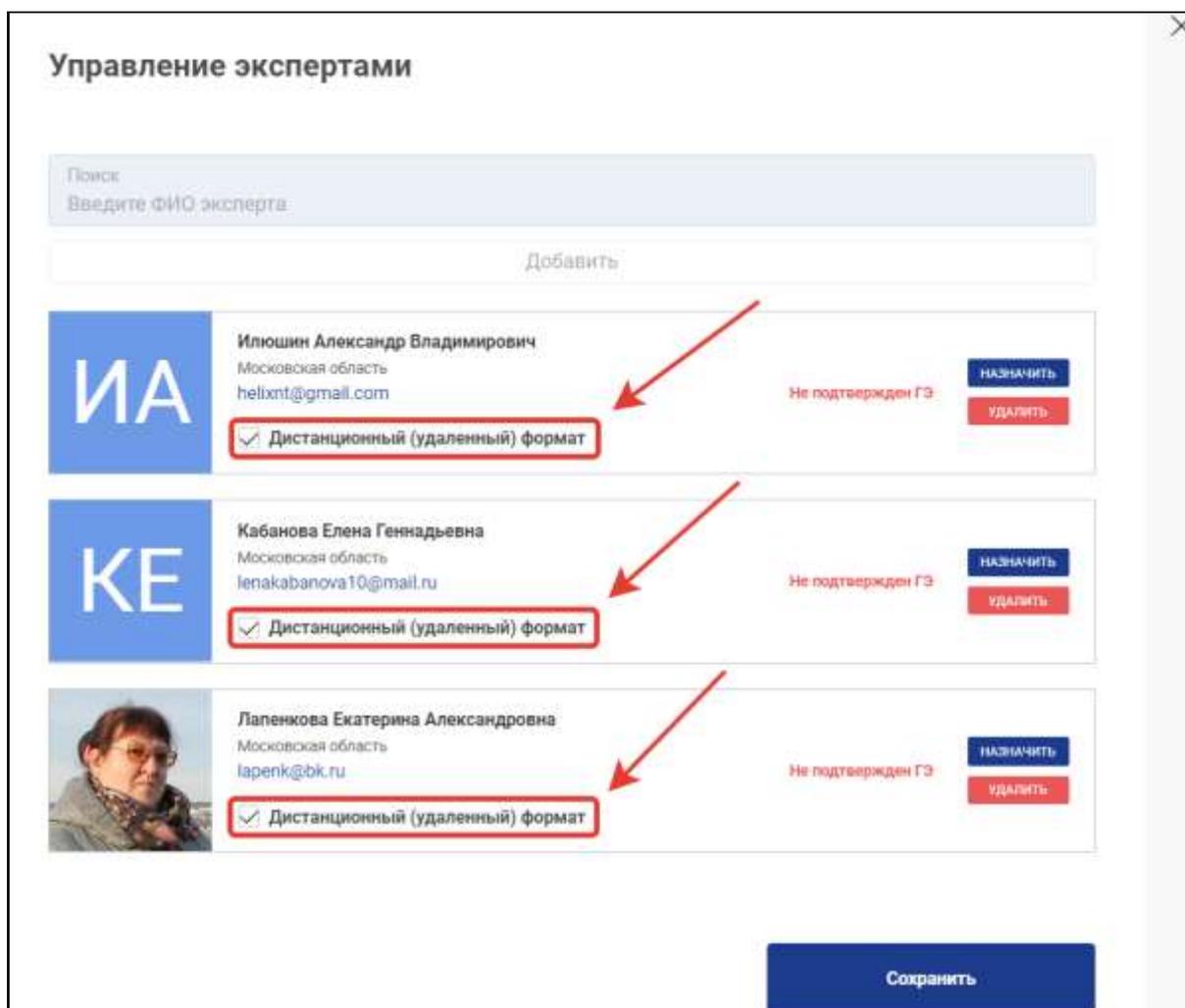


Рис. 66 Наличие признака «Дистанционный (удаленный) формат» у ЛЭ

6. Назначение технических экспертов

Назначение технических экспертов – это шаг назначения технического эксперта, который должен быть выполнен после назначения ГЭ на экзамен. Техническим экспертом (далее – ТЭ) может быть любой зарегистрированный пользователь ЦП. Можно назначить одного или нескольких ТЭ, добавленных в экзамен.

Чтобы назначить технического эксперта, пользователь с ролью ГЭ должен выбрать необходимый экзамен и нажать на ссылку «Технические эксперты» (Рис. 67).



Рис. 67 Управление экспертами

ГЭ станет доступно окно выбора ТЭ (Рис. 68).

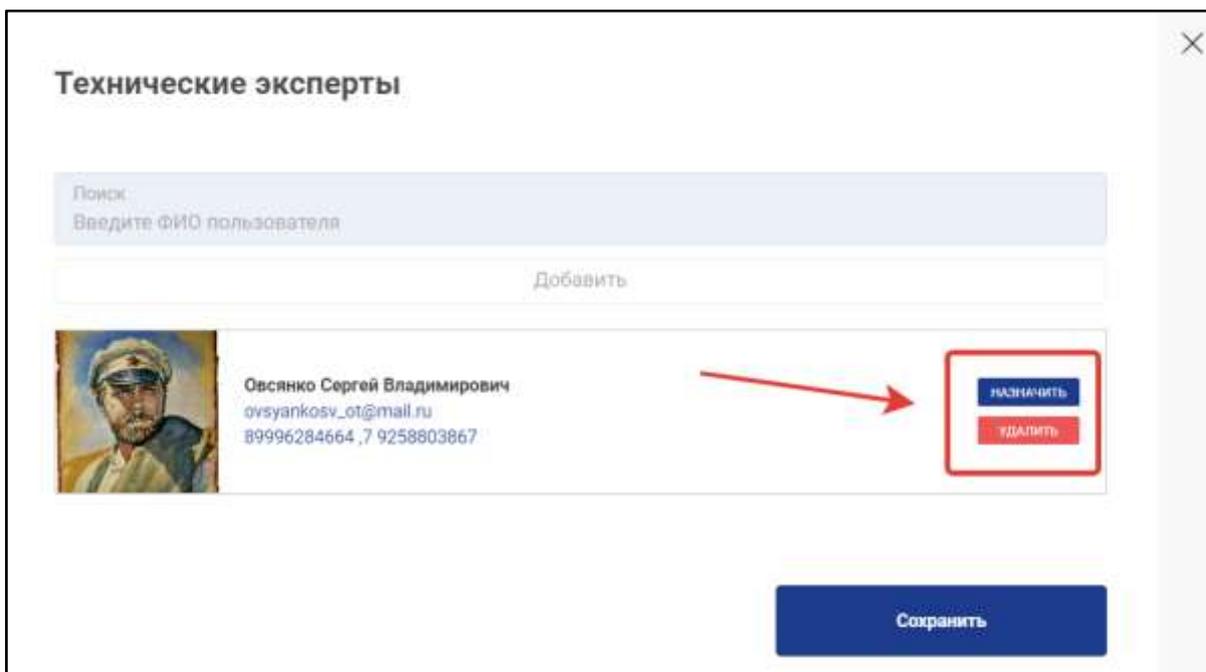


Рис. 68 Назначение технических экспертов

Если при назначении технического эксперта была допущена ошибка, то нажав кнопку «Удалить» напротив Ф.И.О. ТЭ его можно будет удалить из данного ДЭ (Рис. 68).

7. Подтверждение присутствия участников

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

Рекомендация: подтверждение присутствия участников необходимо выполнять в подготовительный день (день С-1) 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» (Рис. 69).



Рис. 69 Переход просмотру подробной информации о ДЭ

После перехода к просмотру подробной информации о ДЭ необходимо выбрать смену или экзаменационную группу из списка, нажав на её название. 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. 70).

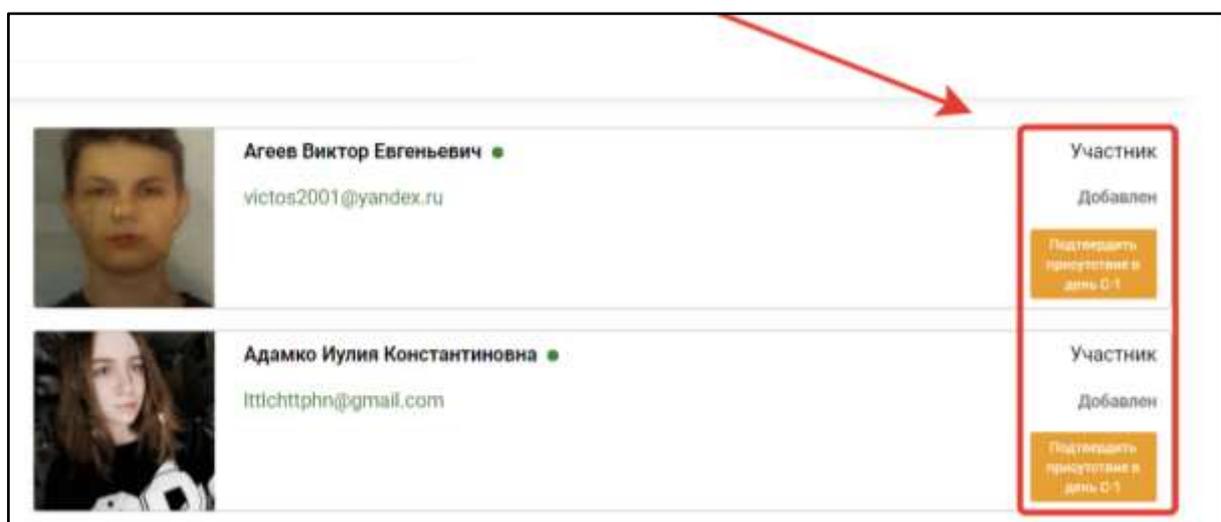


Рис. 70 Подтверждение присутствия участников

Подтверждение присутствия выполняется для каждого участника. 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 выбранного участника, состояние кнопки «Подтвердить присутствие в день С-1» изменится на «Отменить присутствие» и отобразится статус «Присутствовал на С-1» (Рис. 71).

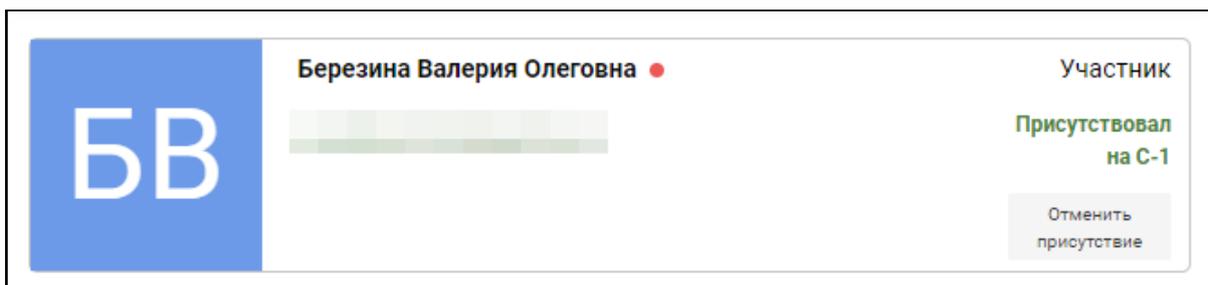


Рис. 71 Присутствие подтверждено

8. Загрузка акта готовности площадки

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

Чтобы загрузить акт готовности площадки необходимо перейти на страницу просмотра подробной информации о ДЭ, после чего прикрепить файл акта в формате .pdf с помощью кнопки «Загрузить» (Рис. 72).

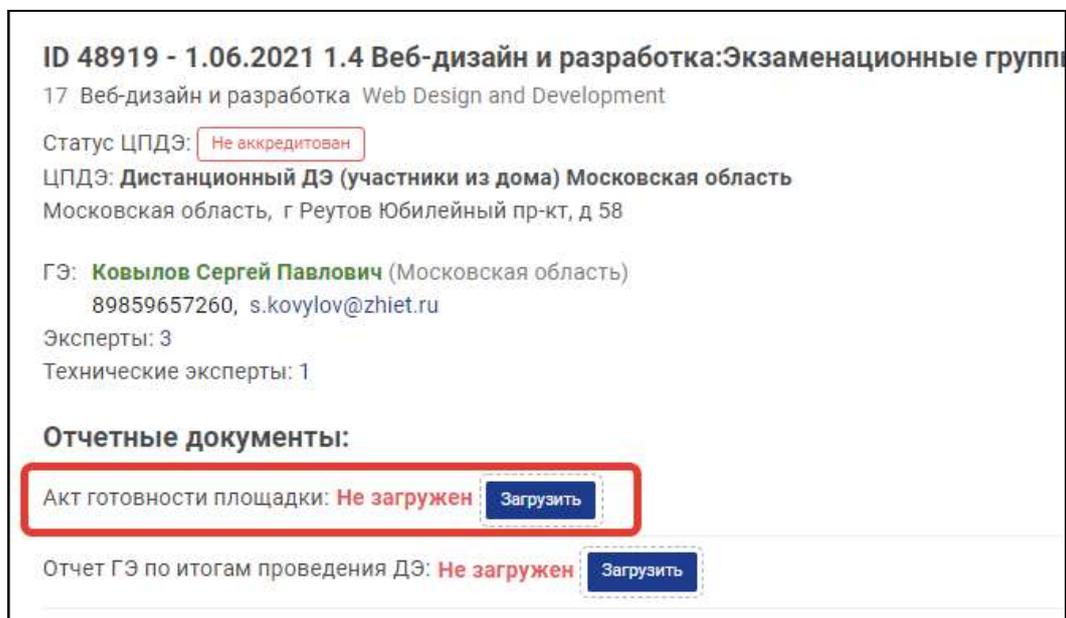


Рис. 72 Загрузка Акта готовности площадки

9. Подтверждение проведения экзамена

Последним действием для запуска ДЭ является подтверждение проведения экзамена.

Чтобы подтвердить проведение экзамена пользователю с ролью ГЭ необходимо нажать на ссылку «Подтвердить проведение экзамена» (Рис. 73).

ID 63339 - 1.04.2021 1.1 Обслуживание тяжелой техники:Экзаменационные группы
49 Обслуживание тяжелой техники Heavy Vehicle Maintenance

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 31.12.2021

ЦПДЭ: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Техник" Красноярский край, Рыбинский р-н, пгт Ирша ул Студенческая, д 1А

ГЭ: **Третьяков Данила Николаевич** (Красноярский край)
79235772694, lolzerololzero@mail.ru

Эксперты: 2
Технические эксперты: **Не добавлены**

Отчетные документы:

Акт готовности площадки: **Загружен** [Акт готовности.pdf \(224.81 kB\)](#) 1 апреля 2021 г. X

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

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

Подтвердить проведение экзамена ГЭ

Рис. 73 Подтвердить проведение экзамена

После выполнения данного действия экзамен стартовал.

Главный эксперт может перейти к работе с системой CIS.

10. Работа со ссылками на видеотрансляции и комментариями

Главный эксперт может видеть, редактировать, добавлять и удалять ссылки на видеотрансляции и комментарии до начала ДЭ и видеть ссылки на видеотрансляции и комментарии после завершения ДЭ (Рис. 74):

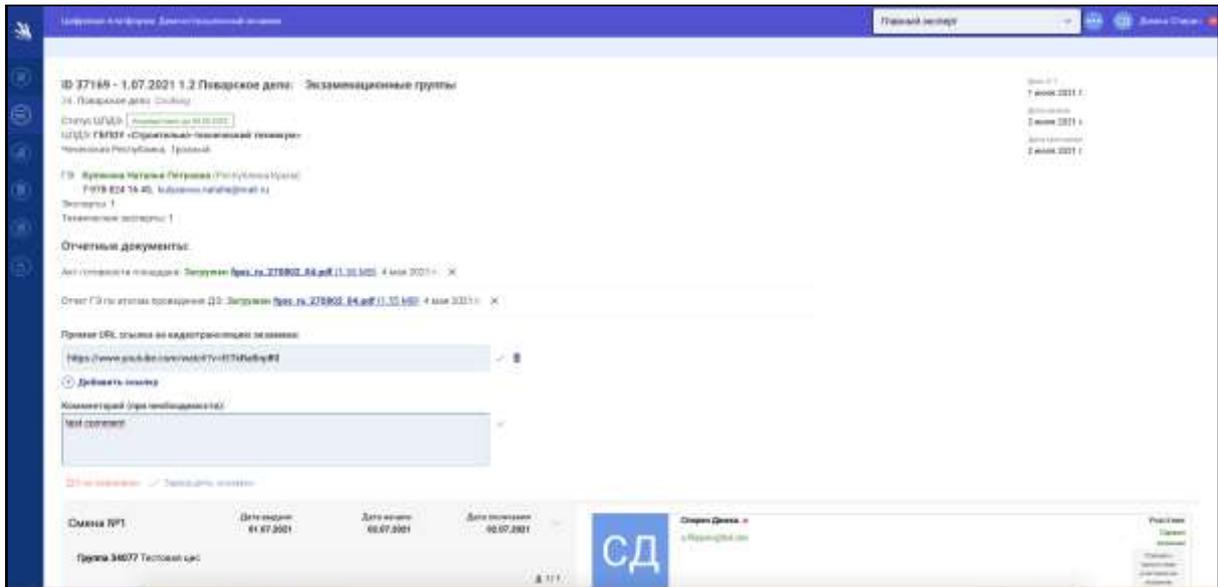


Рис. 74 Внешний вид полей ссылок на видеотрансляции и комментарии

11. Работа с системой CIS

После успешного подтверждения проведения экзамена ГЭ становится доступны следующие функции (Рис. 75):

- 1) скачать файл с заданием для экзамена;
- 2) перейти в CIS;
- 3) обновить пароль ГЭ в CIS;
- 4) экспорт участников и ЛЭ в CIS;
- 5) импорт результатов из CIS в Цифровую платформу

WSR.

Смена №1	Дата выдачи 03.04.2021	Дата начала 05.04.2021	Дата окончания 05.04.2021	▼
Группа 61062 318 ДО				
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2" 44.02.01 Дошкольное образование				8 12/ 12
Файл задания:				
Скачать файл задания R4_1.3_3.rar (93.46 kB)				
Перейти в CIS		Экспорт участников и ЛЭ в CIS		Обновить в CIS пароль гл. эксперта
Импорт результатов из CIS в ЦП				
Файл результатов:				
Скачать файл с результатами				

Рис. 75 Работа с экзаменами (CIS)

Пользователю с ролью ГЭ необходимо:

1) Обновить пароль главного эксперта в CIS (необязательно) (Рис. 76).

Файл задания:				
Скачать файл задания 10_1.1_8.rar (2.42 MB)				
Перейти в CIS		Экспорт участников и ЛЭ в CIS		Обновить в CIS пароль гл. эксперта
Импорт результатов из CIS в ЦП				
Файл результатов:				
Скачать файл с результатами				

Рис. 76 Обновление пароля CIS

Новый пароль для входа в систему CIS будет автоматически отправлен на адрес электронной почты ГЭ ДЭ.

2) Выполнить экспорт участников и ЛЭ в систему CIS (Рис. 77).

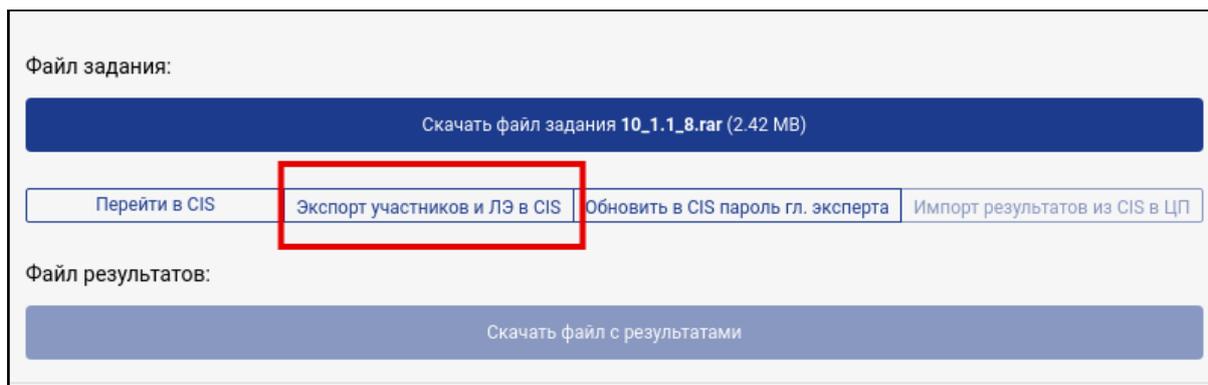


Рис. 77 Экспорт участников и экспертов в систему CIS

После успешного выполнения действия система уведомит сообщением, о том, что участники и эксперты успешно экспортированы.

3) Перейти в систему CIS для внесения оценок экзамена. (Рис. 78).



Рис. 78 Ссылка для перехода в CIS

После перехода в CIS необходимо проверить, что критерии оценки загружены корректно, участники и эксперты отображаются в системе CIS.

12. Загрузка результатов

После завершения работы в системе CIS ГЭ (выполнения блокировки оценок, подписи протоколов блокировки), результаты необходимо загрузить (импортировать) в ЦП WSR.

Подтверждение сдачи экзамена в ЦП выполняется для каждого участника. После подтверждения сдачи экзамена выбранного участника, состояние кнопки «Подтвердить присутствие и завершить выполнение задания» изменится на «Отменить присутствие участника на экзамене», а у участника отобразится статус «Сдавал экзамен». (Рис. 79)



Рис. 79 Окно подтверждения присутствия участника на экзамене

После того, как у всех участников выставлен статус «Сдал экзамен» необходимо нажать на ссылку (кнопку) «Импорт результатов из CIS в ЦП» и результаты будут загружены автоматически. (Рис. 80).



Рис. 80 Импорт результатов из CIS в ЦП

После успешного импорта результатов, напротив каждого участника экзаменационной группы, система отобразит набранный результат, отметки НОК (если есть), а также станут доступными ссылки на страницу просмотра и скачивания Skills Passport (Рис. 81).

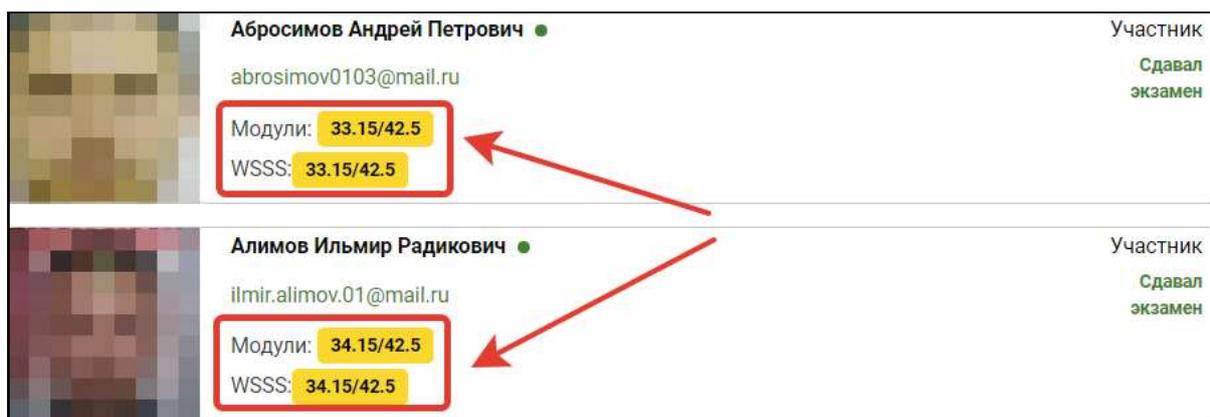


Рис. 81 Результат участника на экзамене

При наведении на отметку НОК курсора мышки, пользователю отображается всплывающая подсказка с подробной информацией о НОК (см. рис. 82):

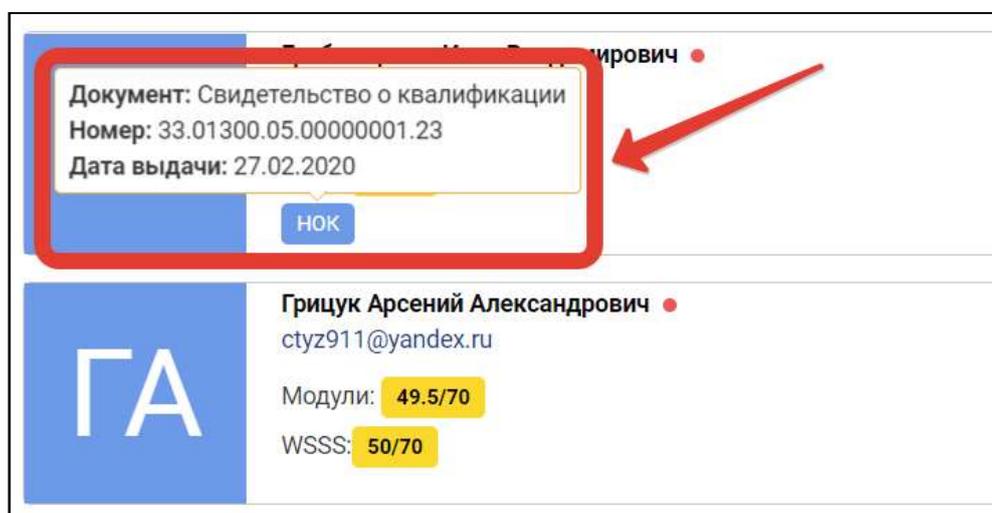


Рис. 82 Внешний вид всплывающей подсказки о НОК

13. Загрузка отчета о проведении ДЭ

После завершения экзамена ГЭ должен загрузить отчет о проведении Демонстрационного экзамена в Цифровую платформу WSR.

Для этого пользователь с ролью ГЭ может воспользоваться функцией загрузки отчета ГЭ в формате .pdf (Рис. 83).

Отчет будет загружен в систему и станет доступным для проверки Агентством.

ID 59453 - 29.03.2021 1.2 Эксплуатация сельскохозяйстве
E53 Эксплуатация сельскохозяйственных машин Agricultural Mechanic

Статус ЦПДЭ: Аккредитован до 31.12.2021

ЦПДЭ: **ГАПОУ "Кукморский аграрный колледж"**
Республика Татарстан, с, Яныль ул. Профтехквартал, д. 9Б

ГЭ: **Нуриев Айрат Султанович** (Республика Татарстан)
7-904-767 19 47, www.nuriev1988@mail.ru

Эксперты: 2
Технические эксперты: 1

Отчетные документы:

Акт готовности площадки: **Загружен** [Scan.pdf](#) (421.55 kB) 3 апреля 2021

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

Рис. 83 Загрузка отчета о проведении ДЭ

14. Контроль закрытия и блокировки экзамена после импорта результатов

Закрытие экзамена происходит на странице просмотра подробной информации о ДЭ. Для перехода на данную страницу ГЭ необходимо нажать на название ДЭ и произойдет переадресация на страницу с подробными данными (Рис. 84).

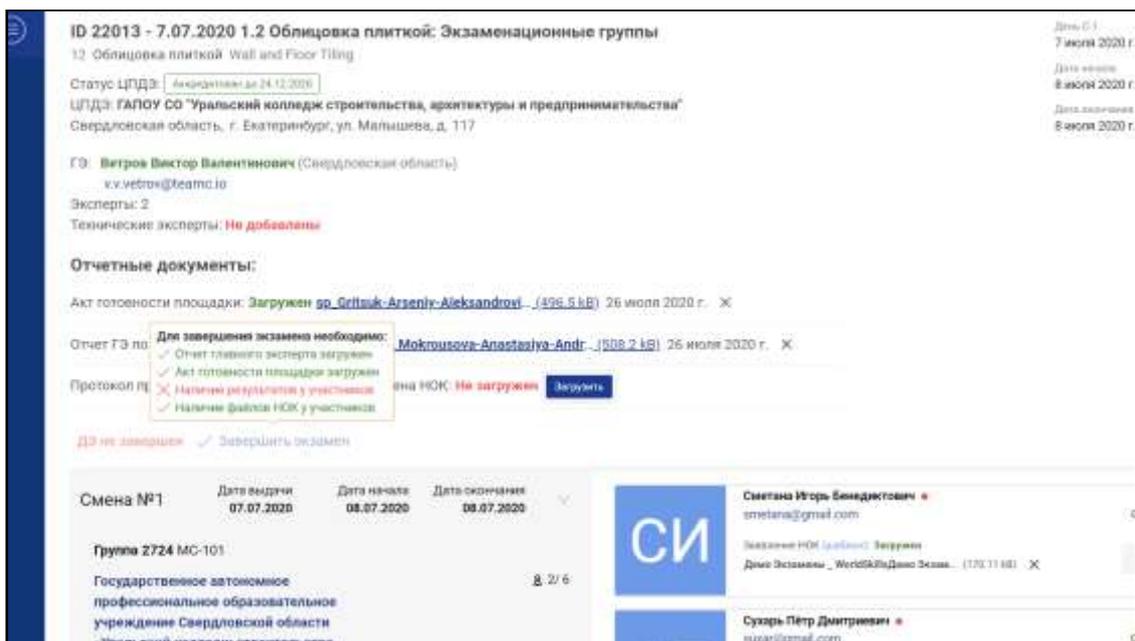


Рис. 84 Страница с подробной информации об экзамене

Для закрытия экзамена ГЭ должны быть выполнены следующие условия:

1. Загружен акт готовности площадки.
2. Загружен отчет главного эксперта.
3. Загружен протокол проведения профессионального экзамена НОК, если экзамен содержал в себе сдачу профессионального экзамена независимой оценки квалификации (ПЭ НОК).
4. У участников сдавших демонстрационный экзамен стоит статус «Сдавал экзамен».
5. Импортированы результаты из СИ в ЦП.
6. Загружено заявление НОК хотя бы у одного участника, если экзамен содержал в себе сдачу профессионального экзамена независимой оценки квалификации (ПЭ НОК).

Кнопка «Завершить экзамен» становится активной после того, как условия выполнены (Рис. 85).

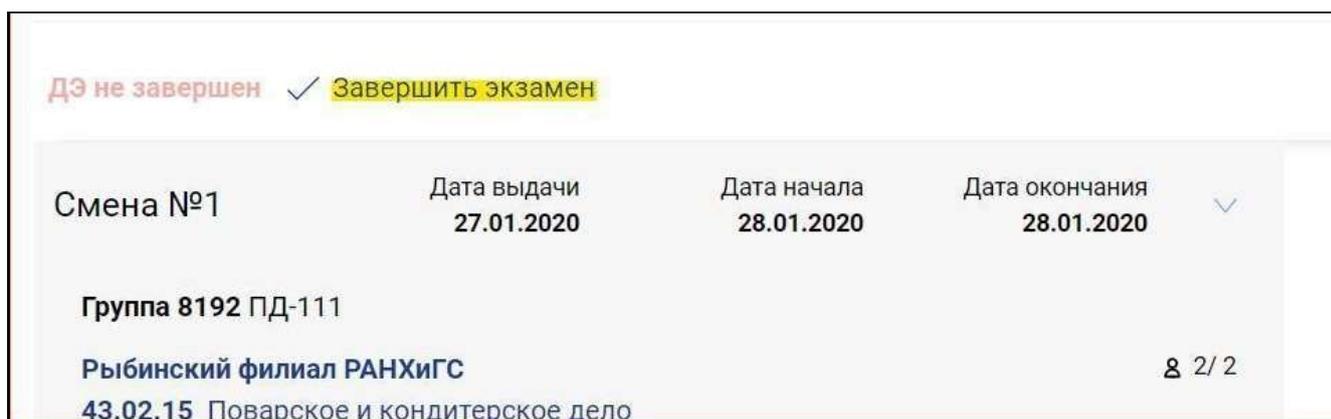


Рис. 85 Отображение кнопки «Завершить экзамен»

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
2. Удаление/замена акта готовности площадки и отчета главного эксперта.
3. Изменение/удаление главного или линейных экспертов.
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 CIS в ЦП.
6. Возможность скачать файлы задания.
7. Экспорт участников и линейных экспертов в CIS.
8. Удаление участника из учебной группы или удаление учебной группы с этим участником.
9. Изменение статуса НОК участника.

После закрытия демонстрационного экзамена текст кнопки «Завершить экзамен» изменяется на текст «ДЭ завершен» (зеленым цветом). Рядом с данным текстом отображается дата закрытия экзамена (Рис. 86).

Отчетные документы:

Акт готовности площадки: **Загружен** [WSR.pdf](#) (178.76 kB) 6 июля 2020 г. ✕

Отчет ГЭ по итогам проведения ДЭ: **Загружен** [WSR.pdf](#) (178.76 kB) 6 июля 2020 г. ✕

✓ ДЭ завершен 6 июля 2020 г.

Рис. 86 Отображение текста «ДЭ завершен»