Приложение № 4 к приказу Минобрнауки РС(Я)

от «\_07\_\_» \_\_\_02\_\_ 2022 г. № \_\_\_01-03/224\_\_\_\_\_\_

**Комплекс мер по организации и проведению**

промежуточной и государственной итоговой аттестаций

в форме демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2022 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** |
| 1 | Организовать и провести демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия в качестве процедуры промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утвержденной Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р42 (ред. от 1 апреля 2020 г. №Р-36) и Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденной приказом Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31 января 2019 г. № 31.01.2019-1 (ред. от 31 мая 2019 г.). | в период организации и проведения экзамена |
| 2 | Создать рабочие группы, утвердить план подготовки, определить куратора от образовательной организации для работы с уполномоченной организацией, назначить ответственных лиц по организации и проведению демонстрационного экзамена, в том числе, ответственных за жизнь и здоровье участников в период выездов в экзаменационные площадки. | до 10.02.2022 г. |
| 3 | Распределить участников по экзаменационным группам с учетом пропускной способности площадок и продолжительности экзаменов на основе выбранных комплектов оценочных документаций. | до 15.02.2022 г. |
| 4 | Утвердить графики проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в образовательной организации. | до 15.02.2022 г. |
| 5 | Разработать и утвердить план проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (СНП-план) и представить на согласование главному эксперту. | за 3 дня до начала экзамена |
| 6 | Организовать работу по сбору согласий на обработку персональных данных, также по внесению списка участников и экспертов в электронную систему интернет-мониторинга Цифровая платформа. | до 15.04.2022 г. |
| 7 | Провести дистанционное обучение экспертов с правом оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена на портале Академии Ворлдскиллс из числа представителей работодателей. Сформировать экспертную группу и обеспечить ее деятельность, в т.ч. вопросы касающиеся оплаты услуг, проезда, проживания, питания экспертов, привлечение из других населенных пунктов. | до 15.04.2022 г. |
| 8 | Организовать работу по аккредитации Центра проведения демонстрационного экзамена в соответствии с требованиями АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» | по региональному план-графику |
| 9 | Организовать работу по подписанию соглашений с АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» о сотрудничестве по организации и проведению демонстрационного экзамена. | до 15.04.2022 г. |
| 10 | Организовать работу по подписанию соглашений с работодателями по признанию результатов демонстрационного экзамена. | до 31.05.2022 г. |
| 11 | Обеспечить медико-социальное и психологическое сопровождение участников демонстрационного экзамена | в период организации и проведения экзамена |
| 12 | Обеспечить соблюдение всех рекомендаций, утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по профилактике распространения коронавирусной инфекции (COVID-19). | в период организации и проведения экзамена |
| 13 | Назначить в период проведения экзамена технического эксперта, ответственного за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционированию инфраструктуры экзаменационной площадки, а также соблюдения всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. | в период проведения экзамена |
| 14 | Провести работу по освещению мероприятий в средствах массовой информации по подготовке и проведению демонстрационного экзамена. | в период организации и проведения экзамена |
| 15 | Предоставить государственным образовательным организациям, которые планируют провести демонстрационный экзамен в Центрах проведения демонстрационного экзамена в иных государственных образовательных организациях на безвозмездной основе государственное имущество, в т.ч. оборудования, за исключением счетов за использованную электроэнергию, расходных материалов и оплату услуг экспертов. | в период проведения экзаменов |

**Примерный план**

мероприятий по подготовке и проведению демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по стандартам Ворлдскиллс Россия (на основе опыта работы ГБПОУ РС(Я) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Результат** | **Ответственный** |
| 1 | Подбор кандидатур и подготовка заявок на обучение экспертов с правом проведения региональных чемпионатов и демонстрационных экзаменов | Октябрь | Свидетельства экспертов | Зам. директора |
| 2 | Формирование сметы расходов на оборудование для проведения ДЭ | Ноябрь | Смета расходов | Зам. директора по АХЧ, главные эксперты |
| 3 | Прием заявлений на участие в демонстрационном экзамене, сбор согласий на обработку данных | Ноябрь | Заявления, согласия | Секретарь учебной части, кураторы групп |
| 4 | Встречи с выпускниками:  - Об организации проведения государственной итоговой аттестации выпускников,  - Ознакомление с Программой государственной итоговой аттестации | Декабрь | Протокол | Методический отдел, главные эксперты |
| 5 | Составление графиков консультаций к подготовке ГИА обучающихся по специальностям | Январь | График консультаций | Методический отдел |
| 6 | Формирование списка лиц для обучения на право оценивания ДЭ | Январь-март | Обучение через сайт Академии WSR | Зам. директора,  зав. отделениями |
| 7 | Формирование пакета организационных и регламентирующих документов по проведению ДЭ | Январь | Пакет документов | Главные эксперты |
| 8 | Формирование экспертной группы на площадку проведения ДЭ по компетенции | Январь | Приказ | Зам. директора, зав. отделениями |
| 9 | Работа в Цифровой платформе демонстрационных экзаменов | Февраль-май | Приказы, списки участников, графики проведения | Зам. директора, секретарь учебной части |
| 10 | Формирование сметы расходов на оборудование для проведения ДЭ | Март | Смета расходов | Главные эксперты |
| 11 | Приобретение материалов для проведения ДЭ согласно смете расходов | Апрель | Закупка необходимых материалов | Зам. директора |
| 12 | Заполнение личных профилей в системе Цифровая платформа | Апрель | Личные профили | Секретарь учебной части |
| 13 | Заполнение всеми участниками и экспертами (самостоятельно) ДЭ личных профилей в системе Цифровая платформа. | Апрель | Личные профили | Зам. директора, кураторы - контроль |
| 14 | Информирование участников ДЭ о сроках и порядке проведения ДЭ | Апрель | График | Главные эксперты |
| 15 | Подготовка документации по ДЭ | Май | Распечатанные документы | Главные эксперты |
| 16 | Аккредитация ЦПДЭ | Март-апрель | Аттестаты ЦПДЭ | Зам. директора, главные эксперты |
| 17 | Подготовка площадок ЦПДЭ | май |  | Зам. директора, главные эксперты, технические эксперты |
| 18 | Проведение ДЭ | 15-28 июня | Отчетность | Главные и технические эксперты |
| 19 | Предоставление отчета о результатах ДЭ | 01 июля | Отчет | Зам. директора |

**Примерный реестр документов главного эксперта на экзаменационной площадке**

(на основе опыта работы ГБПОУ РС(Я) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Сдал** | **Принял** |
| 1 | План проведения демонстрационного экзамена (СНП-план) |  |  |
| 2 | Свидетельства главного и линейных экспертов |  |  |
| 3 | Аттестат Центра проведения демонстрационного экзамена |  |  |
| 4 | Соглашение ОО с АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)»- оригинал |  |  |
| 5 | Акт готовности площадки к проведению демонстрационного экзамена |  |  |
| 6 | Комплект оценочной документации по компетенции |  |  |
| 7 | Конкурсное задание, включая критерии оценивания, решенные задания студентами |  |  |
| 8 | Протокола регистрации участников и экспертов |  |  |
| 9 | Протокола распределения обязанностей между членами Экспертной группы WSR |  |  |
| 10 | Протокол демонстрационного экзамена по стандартам WSR об ознакомлении экспертов с правилами техники безопасности и охраны труда |  |  |
| 11 | Протокол демонстрационного экзамена по стандартам WSR об ознакомлении участников с правилами техники безопасности и охраны труда |  |  |
| 12 | Протокол распределения ролей экспертов |  |  |
| 13 | Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами, жеребьевки |  |  |
| 14 | Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам WSR с оценочными материалами и заданием |  |  |
| 15 | Протокол демонстрационного экзамена по WSR учета времени и нештатных ситуаций (при необходимости) |  |  |
| 16 | Индивидуальные (рукописные) ведомости экспертов оценивания по критериям |  |  |
| 17 | Итоговый протокол демонстрационного экзамена по стандартам WSR |  |  |
| 18 | Итоговые ведомости из CIS (с баллами) |  |  |
| 19 | Работы участников демонстрационного экзамена (распечатанные/электронное) |  |  |
| 20 | Отчет главного эксперта по итогам проведения демонстрационного экзамена |  |  |
| 21 | Документы, разработанные составом экспертов самостоятельно (при необходимости) |  |  |

Документы хранятся у Куратора образовательной организации 1 год, по истечению срока хранения уничтожается по акту.