



ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН
в системе высшего педагогического образования

Инструкция для организаторов демонстрационного экзамена

АВТОР-РАЗРАБОТЧИК – ТЕХНИЧЕСКИЙ ЭКСПЕРТ ЕРОХИНА А.А.

e-mail: mega.efimenko@inbox.ru

контактный тел.: +7 923 749 - 79 - 60

В инструкции поэтапно представлены действия организатора демонстрационного экзамена по работе в электронной системе ЦПДЭ, начиная с бронирования аудитории до завершения процедуры аттестации и печати итоговой ведомости.

Организатор (куратор) ДЭ – научно-педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки аттестуемого, ответственный за проведение конкретного вида аттестации в форме демонстрационного экзамена по основной профессиональной образовательной программе вуза.

Демонстрационный (профессиональный) экзамен (ДЭ) – это форма аттестации обучающихся (выпускников), предполагающая независимую оценку их готовности к решению профессиональных задач в реальных или смоделированных условиях профессиональной деятельности (как в стандартных, так и в нестандартных ситуациях), с непосредственным участием представителей профессионального сообщества.

Центр проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ АлтГПУ) – специально оборудованная стационарная площадка, включающая комплекс учебных и вспомогательных помещений, объединенных едиными визуальными и дизайнерскими решениями, а также оборудованных необходимым материально-техническим оснащением. ЦПДЭ расположен в главном корпусе АлтГПУ (ул. Молодежная, 55, каб. 515, 516а, 517).

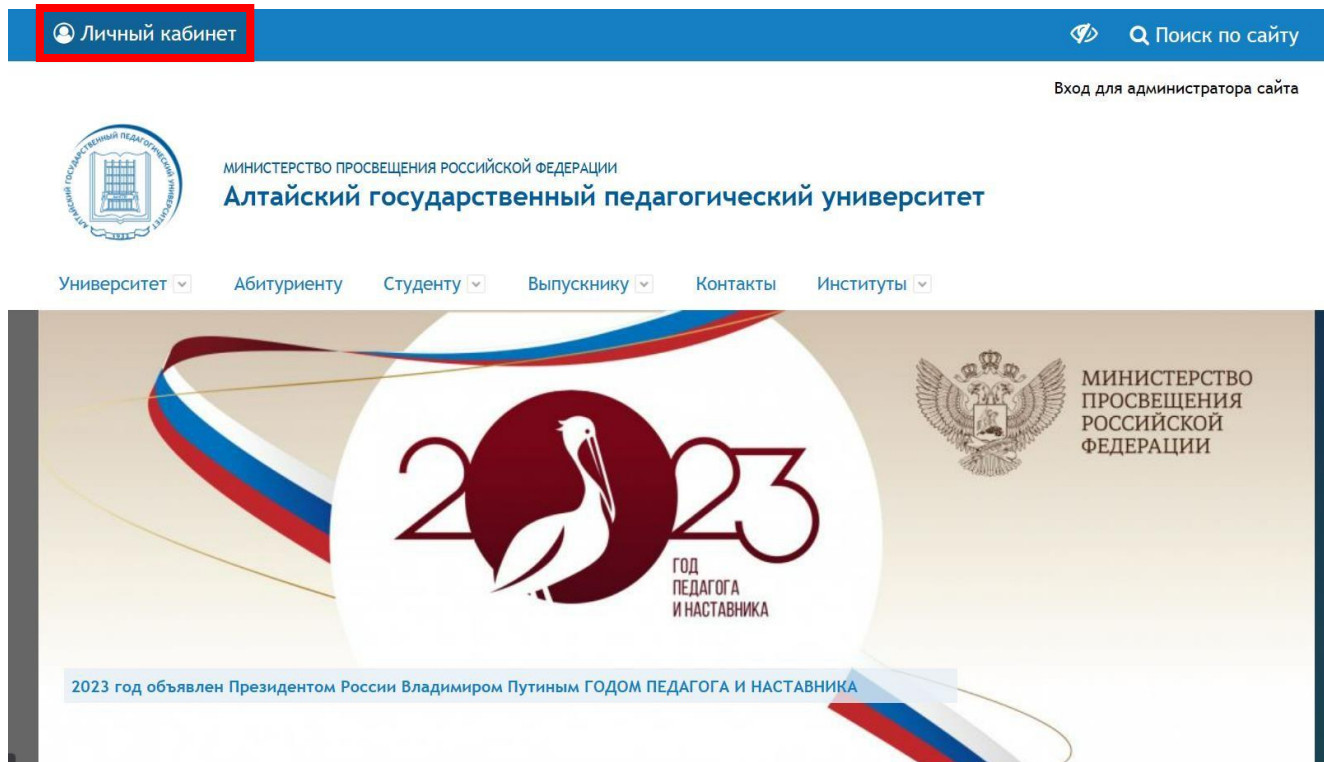
Система ВООСО реализована с использованием веб-интерфейса, с помощью которого происходит создание, хранение и изменение данных о пользователях, группах, экзаменах, аудиториях, расписаниях проведения экзаменов, назначение ролей, отображение статуса и управление мультимедийным оборудованием и другие функции.

СОДЕРЖАНИЕ

Бронирование аудитории демонстрационного экзамена	3
Проведение демонстрационного экзамена.....	7
Шаг №1. Организатор осуществляет подготовку к экзамену	7
Шаг №2. Организатор начинает экзамен	9
Шаг №3. Организатор завершает экзамен	16
Печать итоговой ведомости	17
Выход из системы «Демоехат»	18

Бронирование аудитории демонстрационного экзамена

1. Войдите в личный кабинет на сайте АлтГПУ.



2. Введите свой логин и пароль для входа в личный кабинет и нажмите кнопку «ВОЙТИ».



- Рабочий стол
- Документация

Личный кабинет

Информационная система для студентов, аспирантов и сотрудников АлтГПУ

Сегодня 31 октября 2023 г.
IV квартал

Добро пожаловать!

Для входа воспользуйтесь вашим университетским логином и паролем.

Обращаем внимание, что личный кабинет абитуриента находится по другому адресу - <https://lk-abit.altspu.ru/> - пожалуйста, не путайте их!

По вопросам восстановления забытого пароля или забытой учётной записи обращайтесь по телефону +7 (3852) 205-459.

Вход

Имя входа:

Пароль:

ВОЙТИ

© 2019—2023 ФГБОУ ВО "Алтайский государственный педагогический университет"

Техническая поддержка: +7 (3852) 205-802; my@altspu.ru

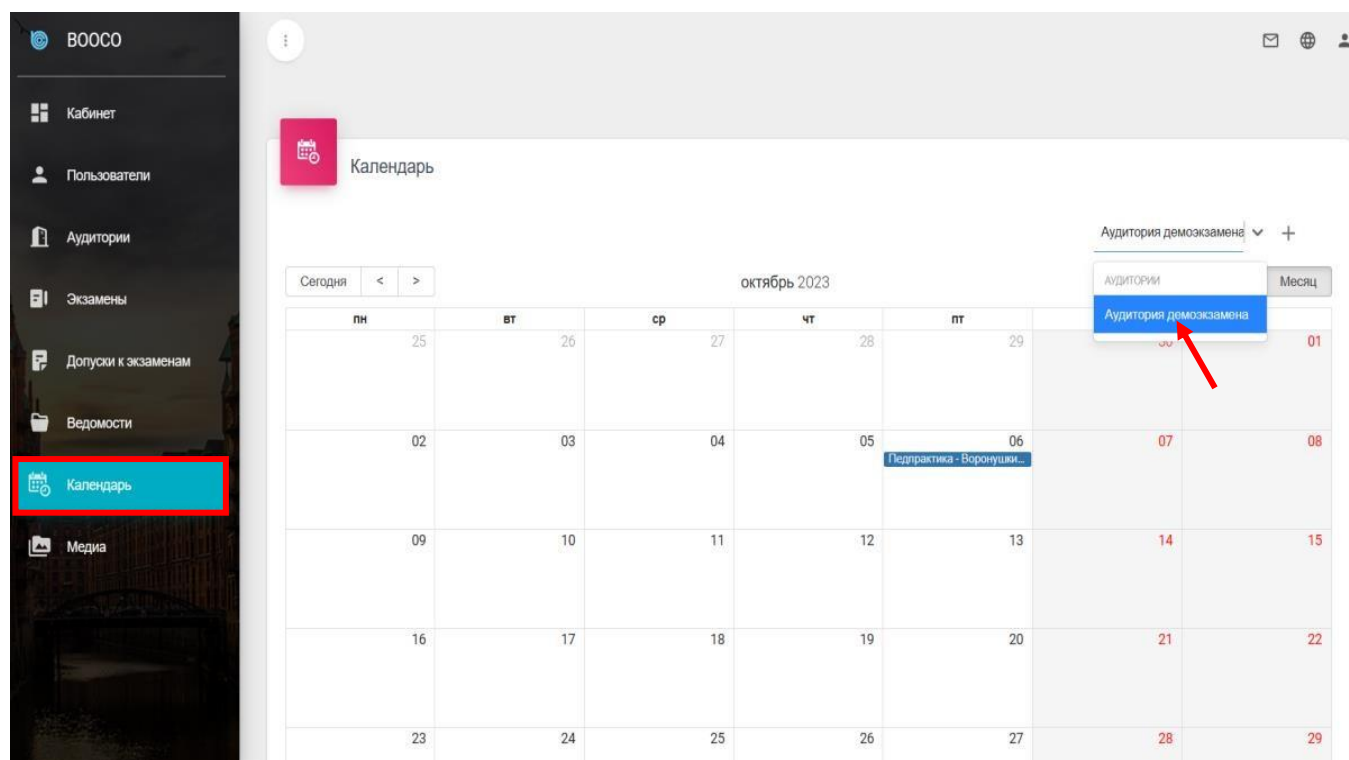
Восстановление доступа: +7 (3852) 205-459

Текущая версия системы: 23.10.1

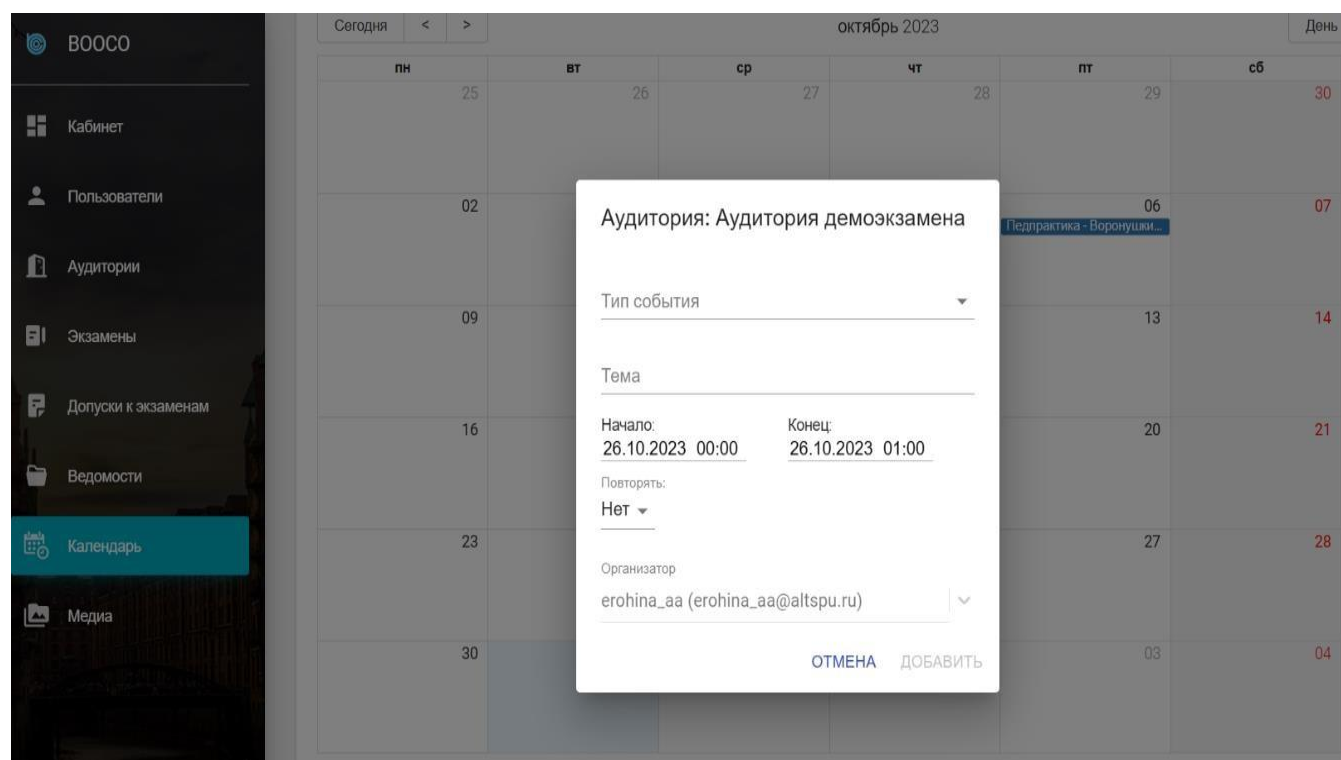
3. В открывшемся окне выберите раздел «ДемоЭкзамен».

4. Перед вами откроется окно авторизации в системе ВООСО. Для входа в систему впишите логин своей учетной записи АлтГПУ и добавьте к нему **@dom.altspu.ru** Введите **пароль** от вашей учетной записи АлтГПУ без каких-либо дополнений.

5. Нажмите на вкладку **календарь** и в открывшемся окне в **правом верхнем углу** выберите вкладку **аудитория демозкзамена**.



6. Можно приступить к **бронированию**. Выберите нужную дату экзамена, нажав на соответствующее «окно» календаря. Откроется интерфейс с **возможностью выбора** типа события, темы, времени начала и окончания.



 Забронировать аудиторию и время демозкзамена можно, нажав в **правом верхнем углу** на «+».

7. Заполните все **поля**

Тип события: выберите «экзамен»

Группа: выберите номер учебной группы, которая проходит аттестацию (в зависимости от группы открывается перечень экзаменов, которые запланированы у данной группы).

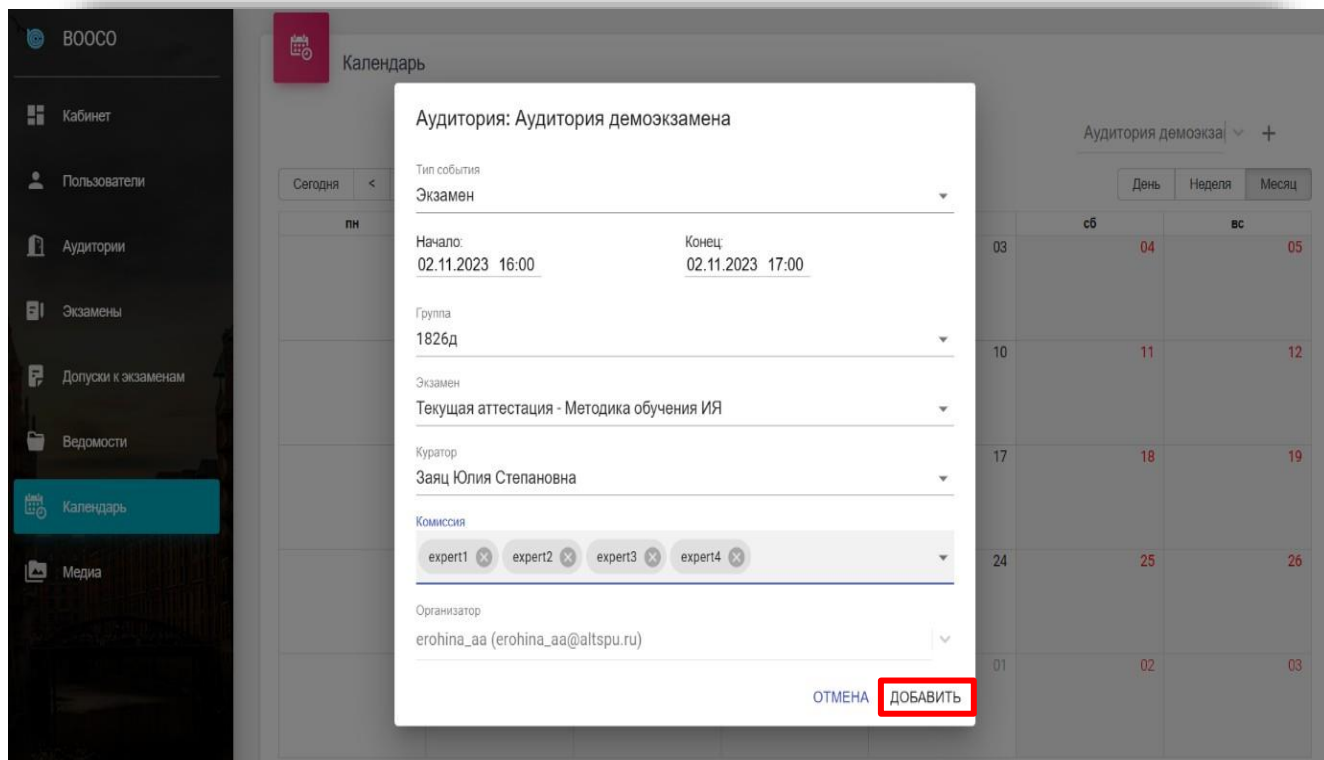
Экзамен: выберите экзамен, организатором которого Вы являетесь.

Куратор: выберите из предложенного списка свои ФИО как организатора, ответственного за проведение экзамена.

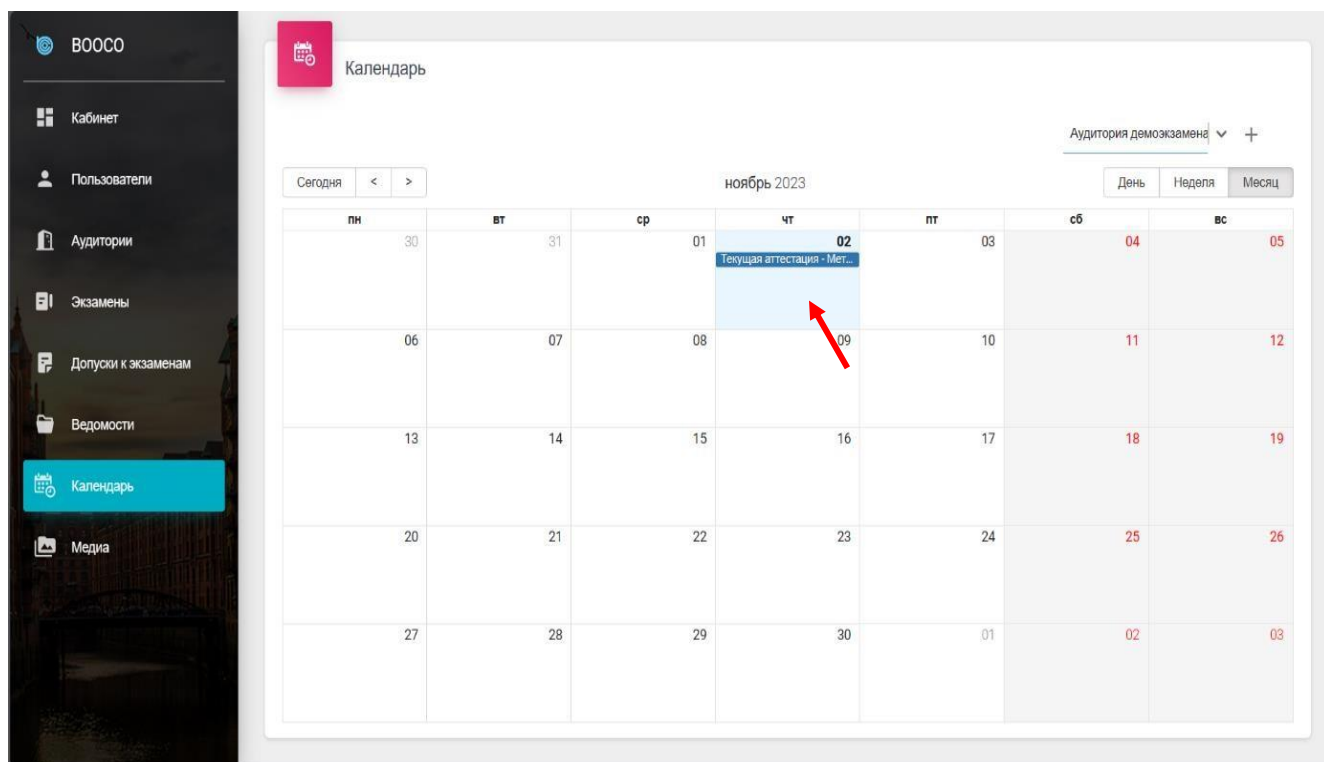
Комиссия: выберите количество экспертов.

 **Количество экспертов нужно выбрать путем подтверждения каждого. *НАПРИМЕР:* если предполагается 4 эксперта, то необходимо выбрать: expert 1, expert 2, expert 3, expert 4.**

8. Когда все поля будут заполнены, нажмите кнопку «**ДОБАВИТЬ**».



 **В общей таблице календаря, на выбранной Вами дате, появится информация об экзамене.**



Проведение демонстрационного экзамена

Шаг №1. Организатор осуществляет ПОДГОТОВКУ к экзамену

1. Откройте с компьютера куратора (организатора) в ауд. 517 программу «Демоехам».



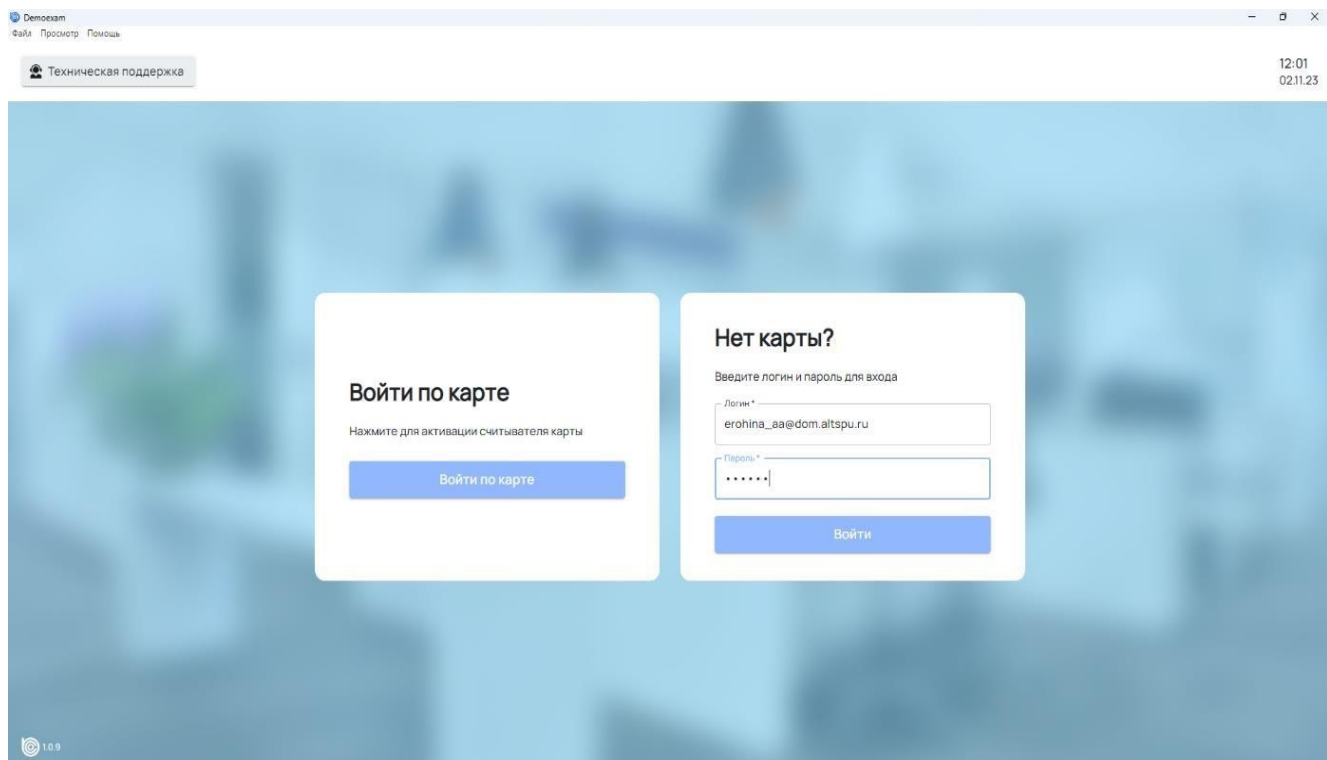
На рабочем столе нажмите на ярлык приложения «Демоехам». Откроется страница авторизации.

2. Войдите в программу под своей учетной записью организатора ДЭ. Для этого впишите логин своей учетной записи АлтГПУ и **добавьте к нему @dom.altspu.ru**



НАПРИМЕР: erohina_aa@dom.altspu.ru

3. Введите **пароль** от вашей учетной записи АлтГПУ без каких-либо дополнений.

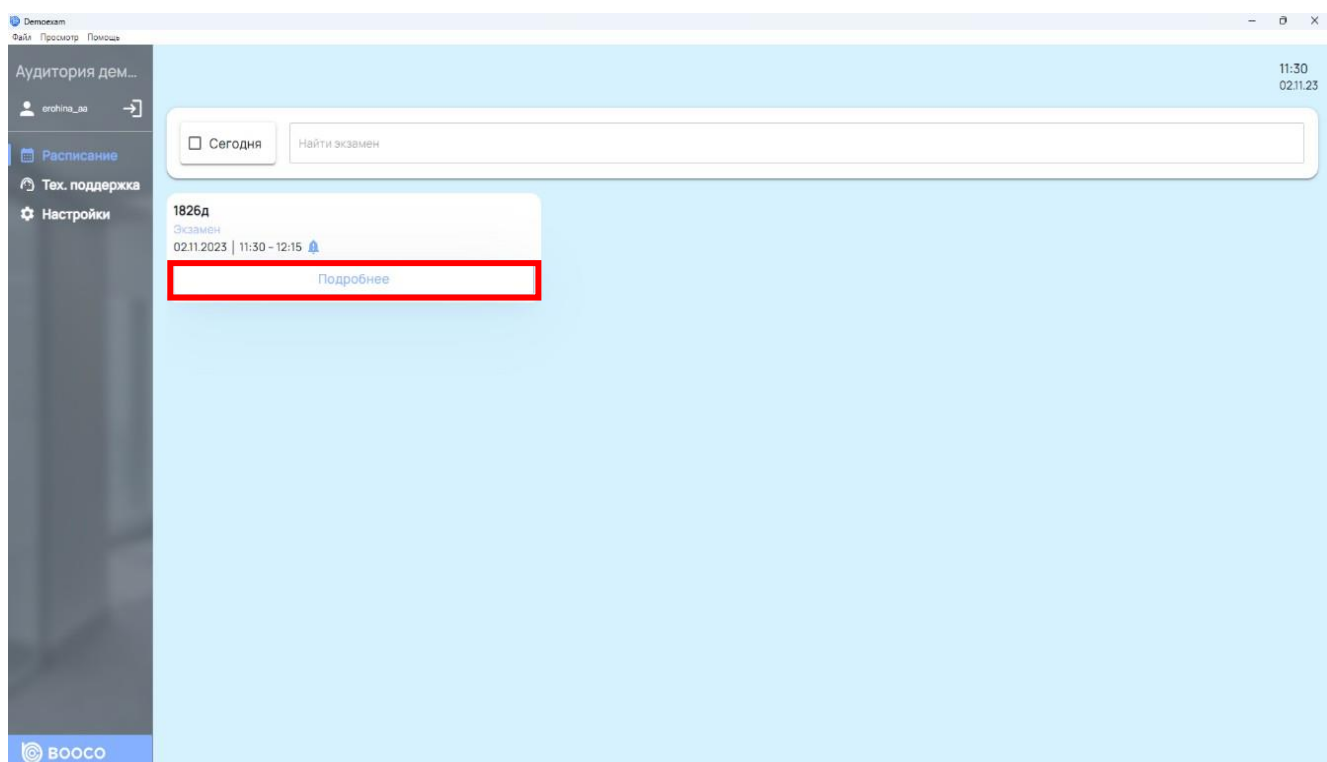


 Более простой способ войти в программу – это вход по карте. Для этого нажмите кнопку **«ВОЙТИ ПО КАРТЕ»** и приложите СКУД-карту к считывателю (СКУД-карта – пропускная карта АлтГПУ).

ВАЖНО – при входе в свою учётную запись любым из представленных способов переведите клавиатуру компьютера на «Английский язык».

 После входа в программу откроется страница **расписание** со списком всех демоэкзаменов в текущей аудитории.

4. На странице **расписание** выберите нужный экзамен и нажмите кнопку **«ПОДРОБНЕЕ»**.





Откроется окно, где будут отображаться: номер группы, дата и время экзамена, дисциплина, по которой проводится аттестация и др.

Деповекат
Файл Просмотр Помощь

Аудитория дем...
erolina_sa

Расписание
Тех. поддержка
Настройки

Экзамен
Члены комиссии
Экзамен
Ведомость

Группа 1826д Предмет Текущая аттестация - Методика обучения ИЯ Сдали 0 из 12 11:31 02.11.23

Поиск по студентам

Студент	Статус
Ануфриева И. В.	допущен
Гаголкина О. Ю.	допущен
Гельцер Р. В.	допущен
Генеман Я. В.	допущен
Ключковская Н. А.	допущен
Коробов Д. А.	допущен
Крекер Ю. А.	допущен
Моор Е. В.	допущен
Полякова Е. В.	допущен
Удовик Т. С.	допущен
Фризен Э. В.	допущен
Штукерт Т. А.	допущен

Экзамен

Группа 1826д Дата и время экзамена 02.11.2023 | 11:30-12:15 Преподаватель Заяц Юлия Степановна Предмет Текущая аттестация - Методика обучения ИЯ

Студенты

Всего	Допущены	Отсутствуют	Ответили
12	12	0	0

Начать экзамен

Члены комиссии

expert1	expert2	expert3	expert4
Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии

Шаг №2. Организатор начинает экзамен

1. На странице экзамен нажмите кнопку «НАЧАТЬ ЭКЗАМЕН».

Деповекат
Файл Просмотр Помощь

Аудитория дем...
erolina_sa

Расписание
Тех. поддержка
Настройки

Экзамен
Члены комиссии
Экзамен
Ведомость

Группа 1826д Предмет Текущая аттестация - Методика обучения ИЯ Сдали 0 из 12 11:31 02.11.23

Поиск по студентам

Студент	Статус
Ануфриева И. В.	допущен
Гаголкина О. Ю.	допущен
Гельцер Р. В.	допущен
Генеман Я. В.	допущен
Ключковская Н. А.	допущен
Коробов Д. А.	допущен
Крекер Ю. А.	допущен
Моор Е. В.	допущен
Полякова Е. В.	допущен
Удовик Т. С.	допущен
Фризен Э. В.	допущен
Штукерт Т. А.	допущен

Экзамен

Группа 1826д Дата и время экзамена 02.11.2023 | 11:30-12:15 Преподаватель Заяц Юлия Степановна Предмет Текущая аттестация - Методика обучения ИЯ

Студенты

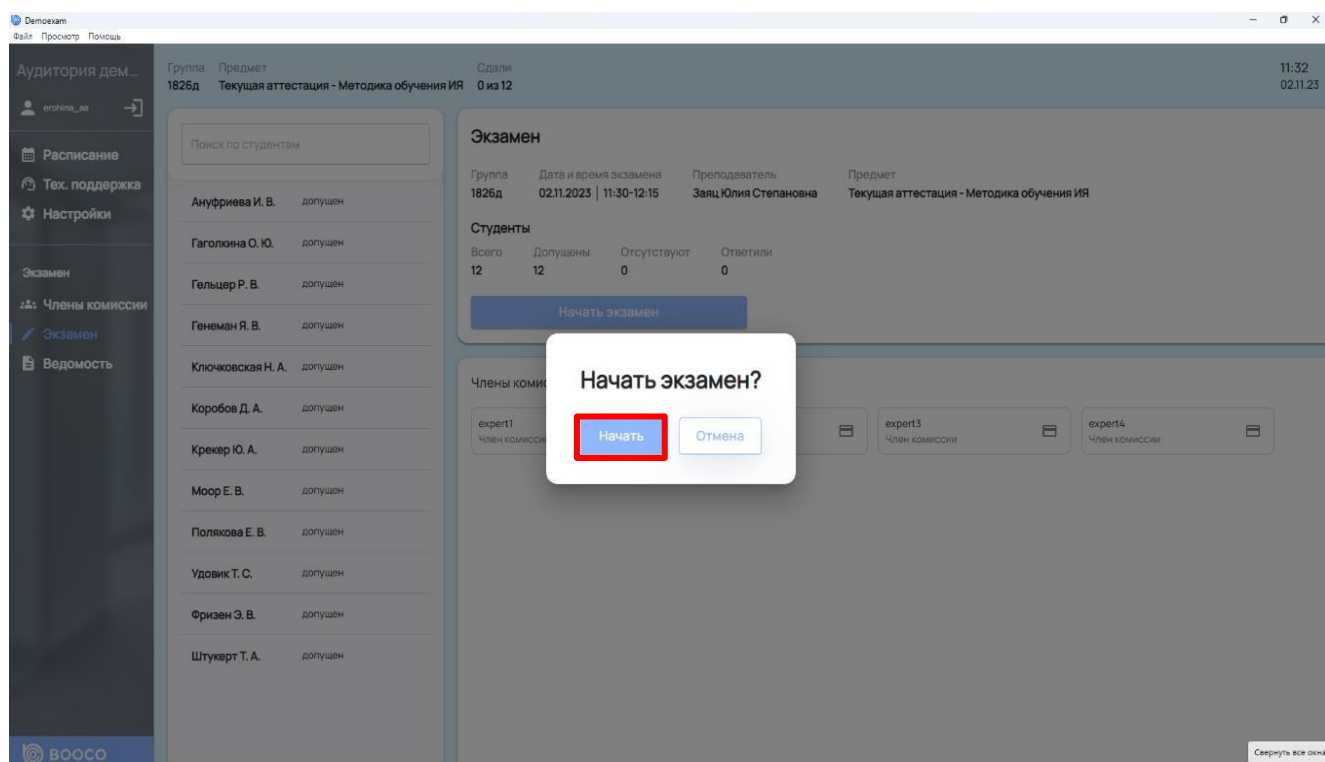
Всего	Допущены	Отсутствуют	Ответили
12	12	0	0

Начать экзамен

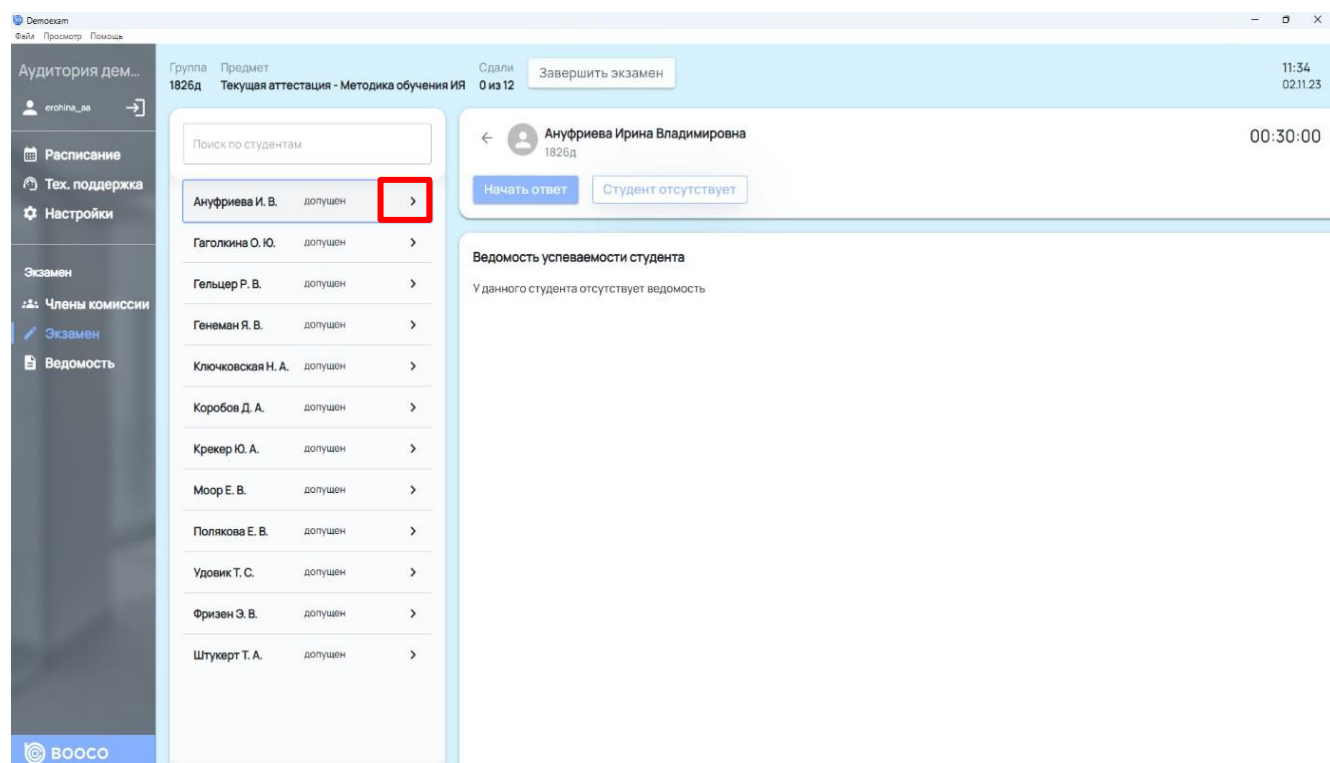
Члены комиссии

expert1	expert2	expert3	expert4
Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии

2. В открывшемся всплывающем окне подтвердите начало экзамена, нажав на кнопку **«НАЧАТЬ»**.



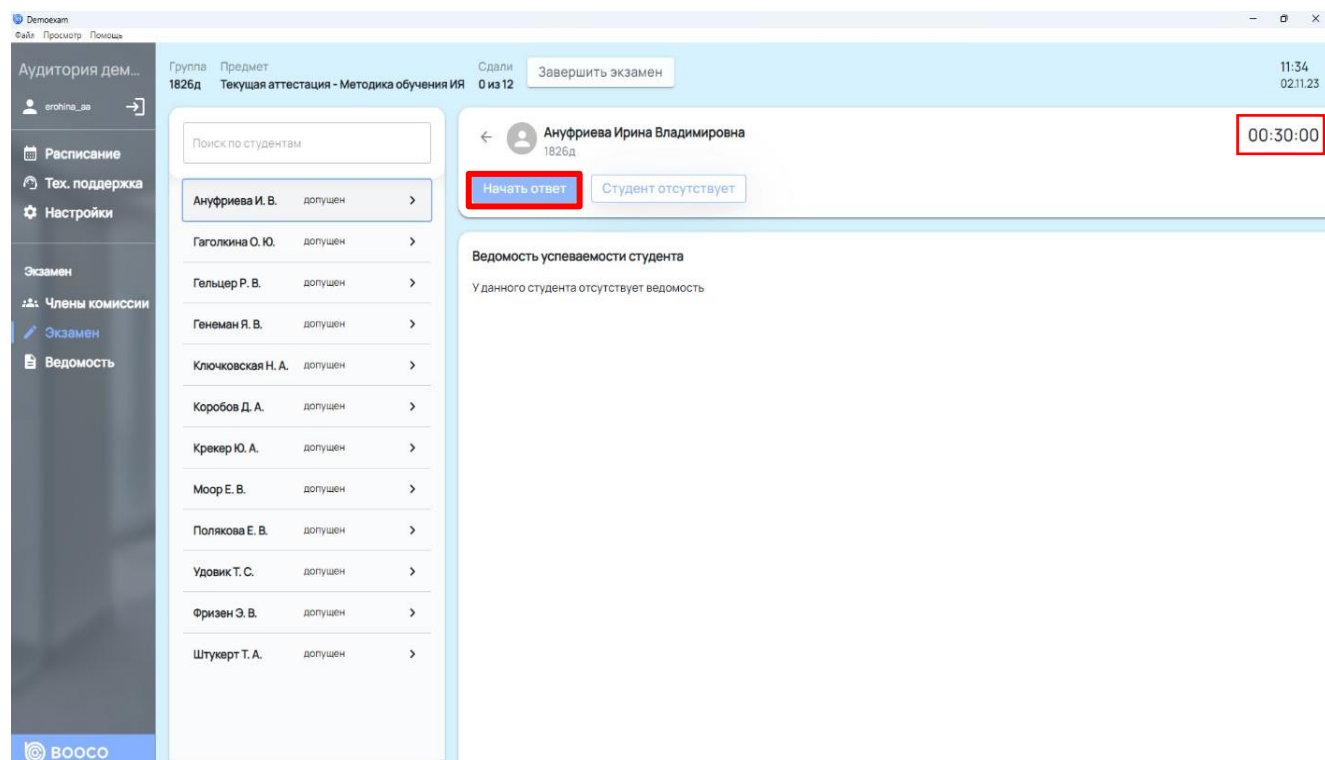
3. Нажмите на кнопку **«>»** напротив нужного студента в списке. В правой части страницы отобразится **ФИО студента** и номер группы.



4. Как только студент будет готов к ответу, нажмите кнопку «НАЧАТЬ ОТВЕТ».

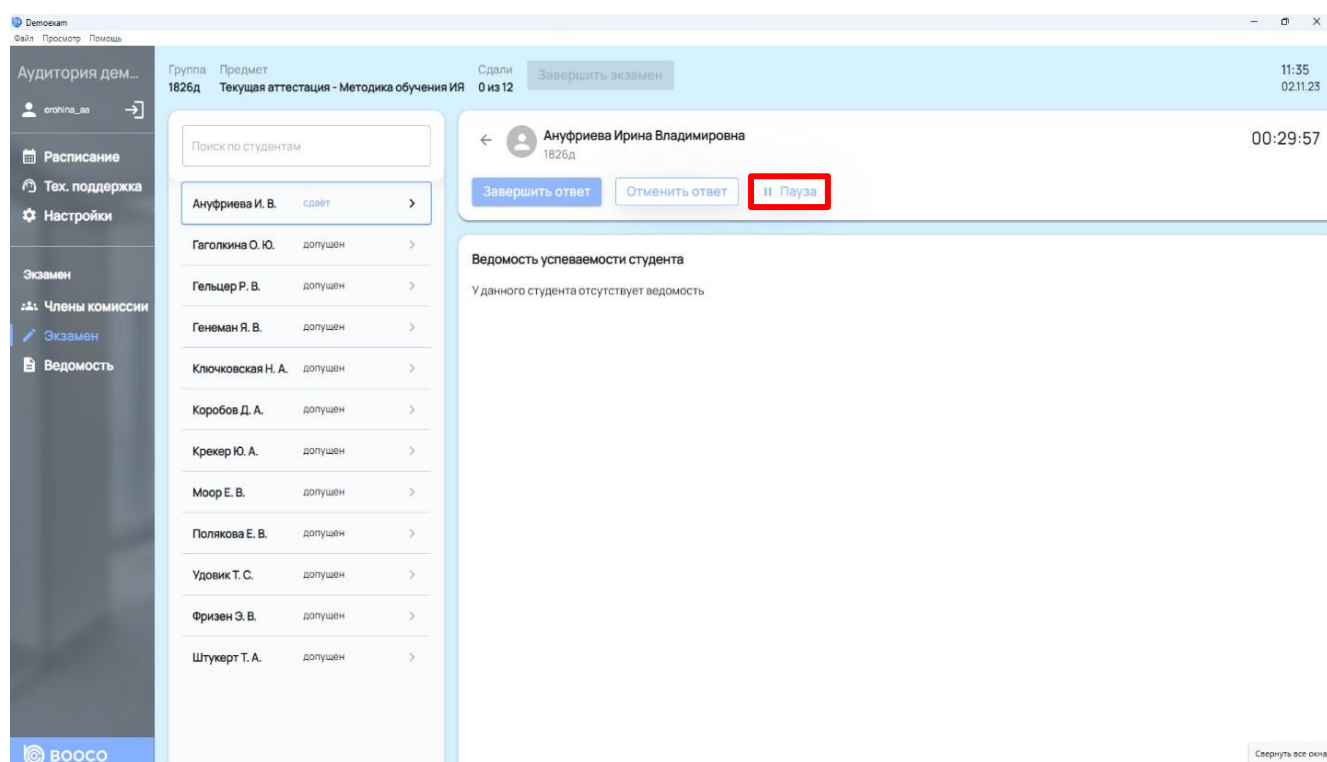


С этого момента камеры начнут запись, а таймер начнёт обратный отсчёт времени. По умолчанию на ответ отводится 30 минут.



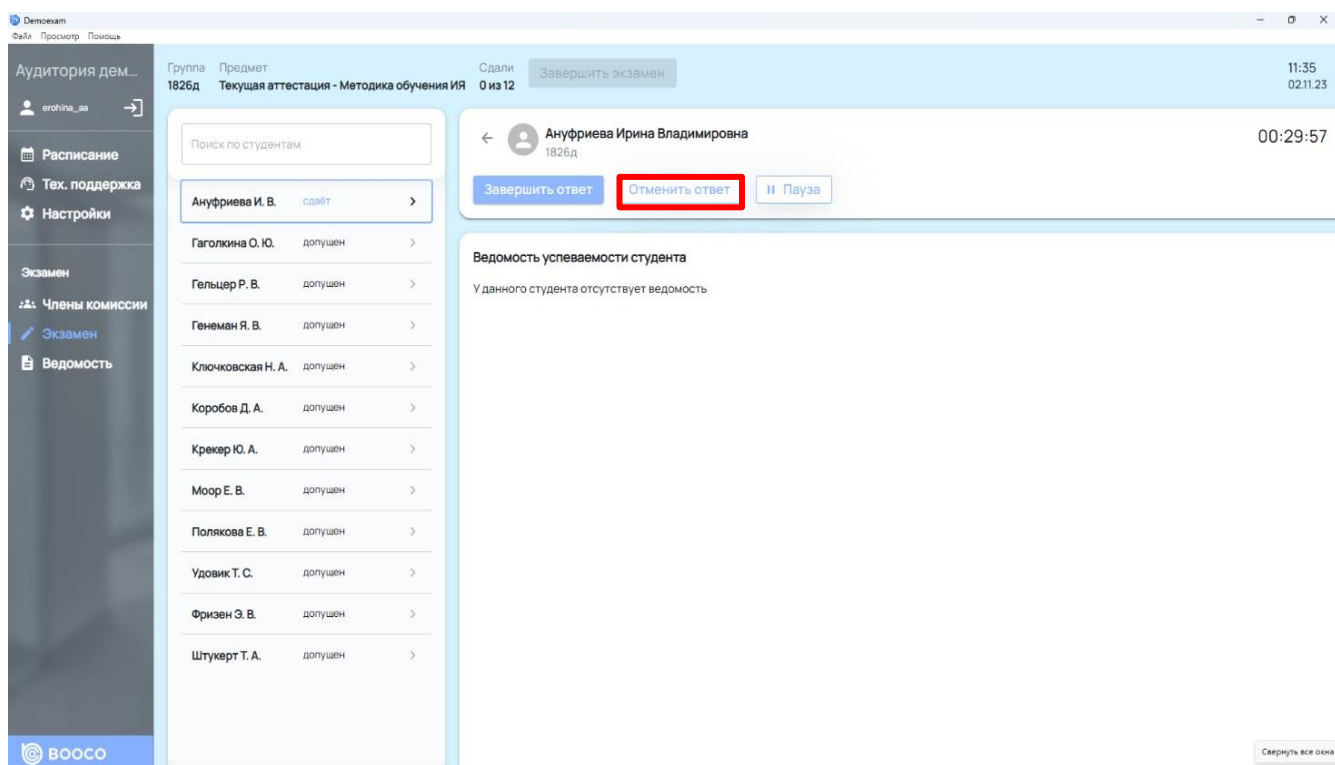
Если во время ответа студенту потребуется, например, подключить ноутбук или открыть презентацию, нажмите кнопку «ПАУЗА».

Для возобновления ответа нажмите кнопку «ПРОДОЛЖИТЬ».

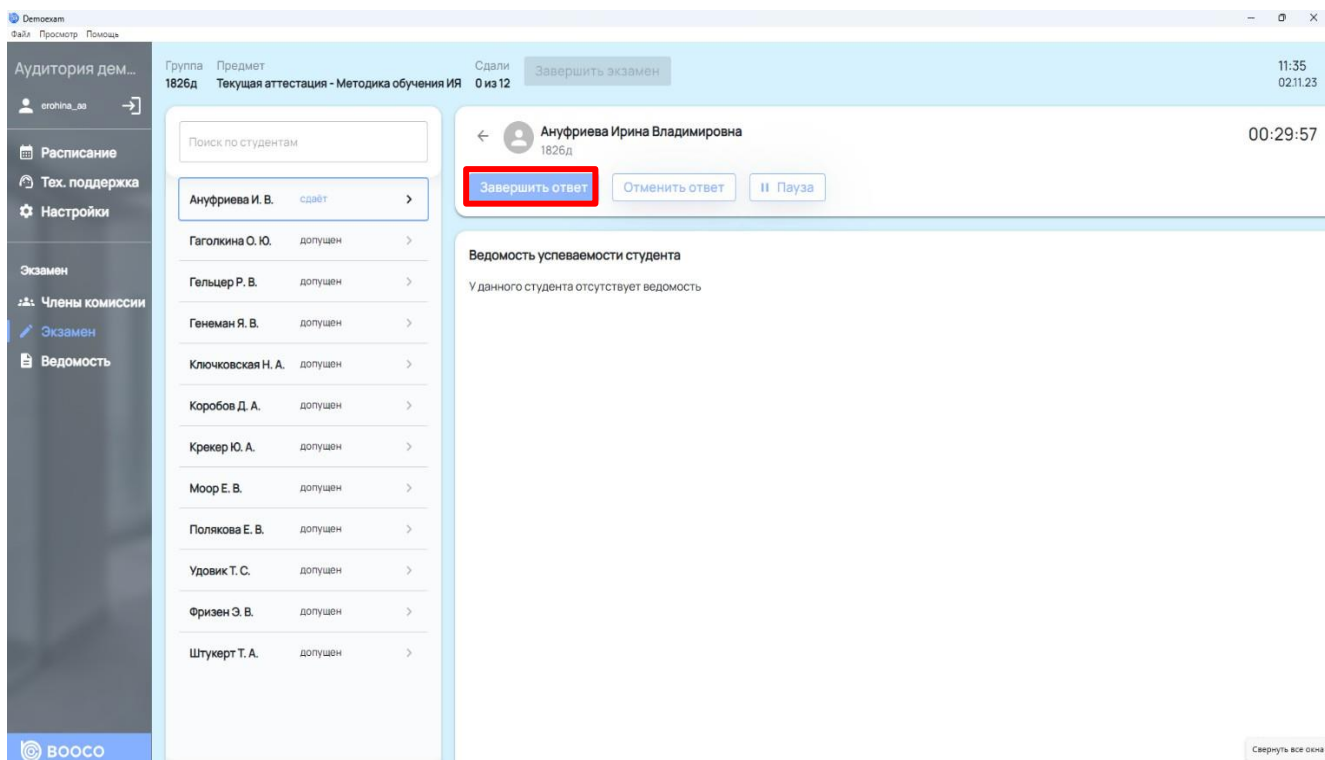




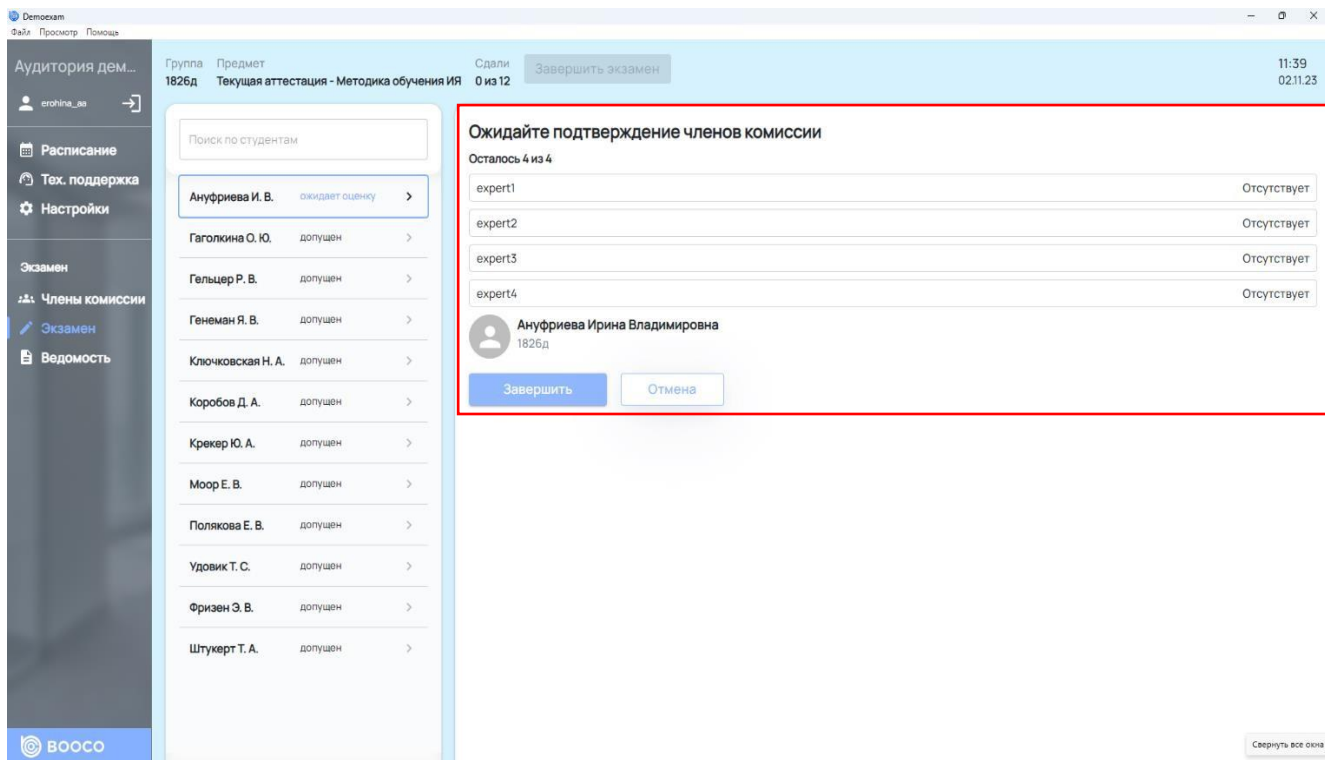
Если по каким-либо причинам студент не готов отвечать, нажмите кнопку **«ОТМЕНИТЬ ОТВЕТ»**.



5. После окончания ответа нажмите кнопку **«ЗАВЕРШИТЬ ОТВЕТ»**.

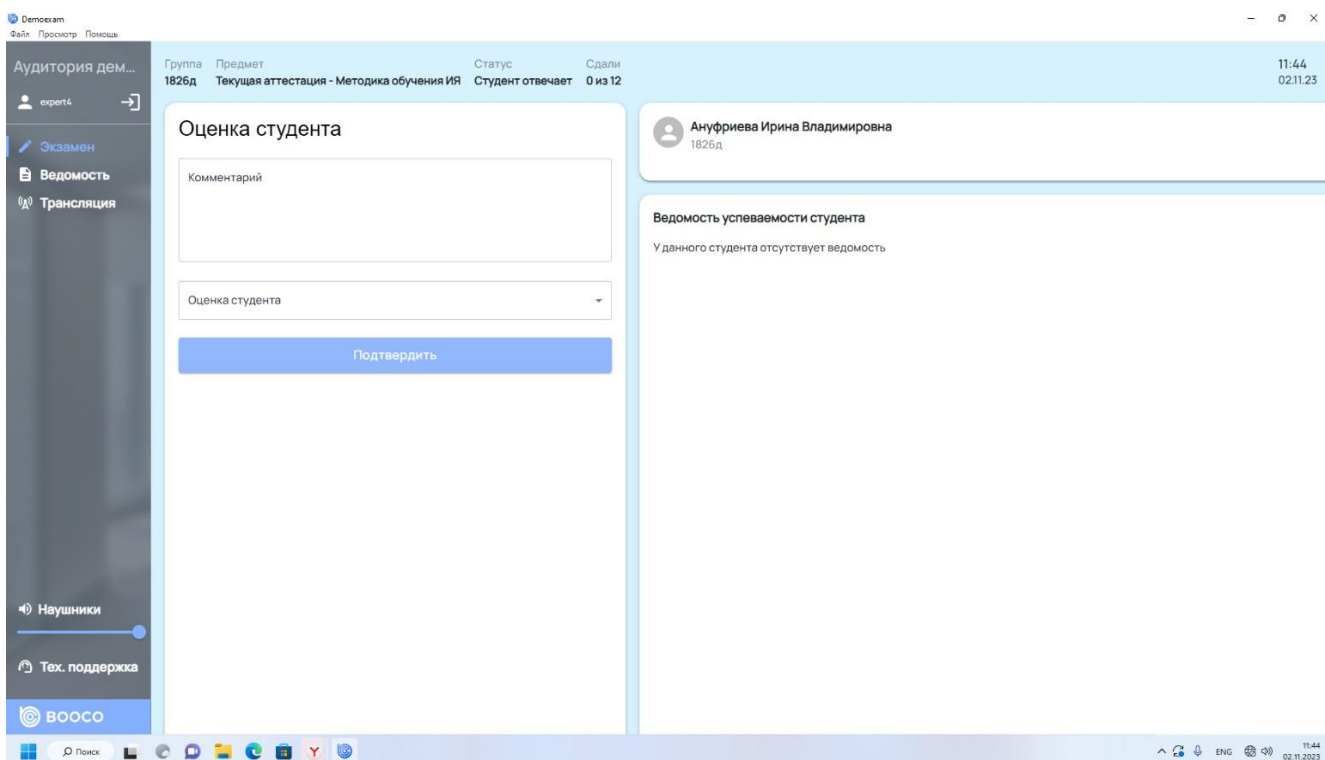


Откроется страница с ожиданием **оценки** ответа студента членами экспертной комиссии.



Члены экспертной комиссии оценивают ответ студента.

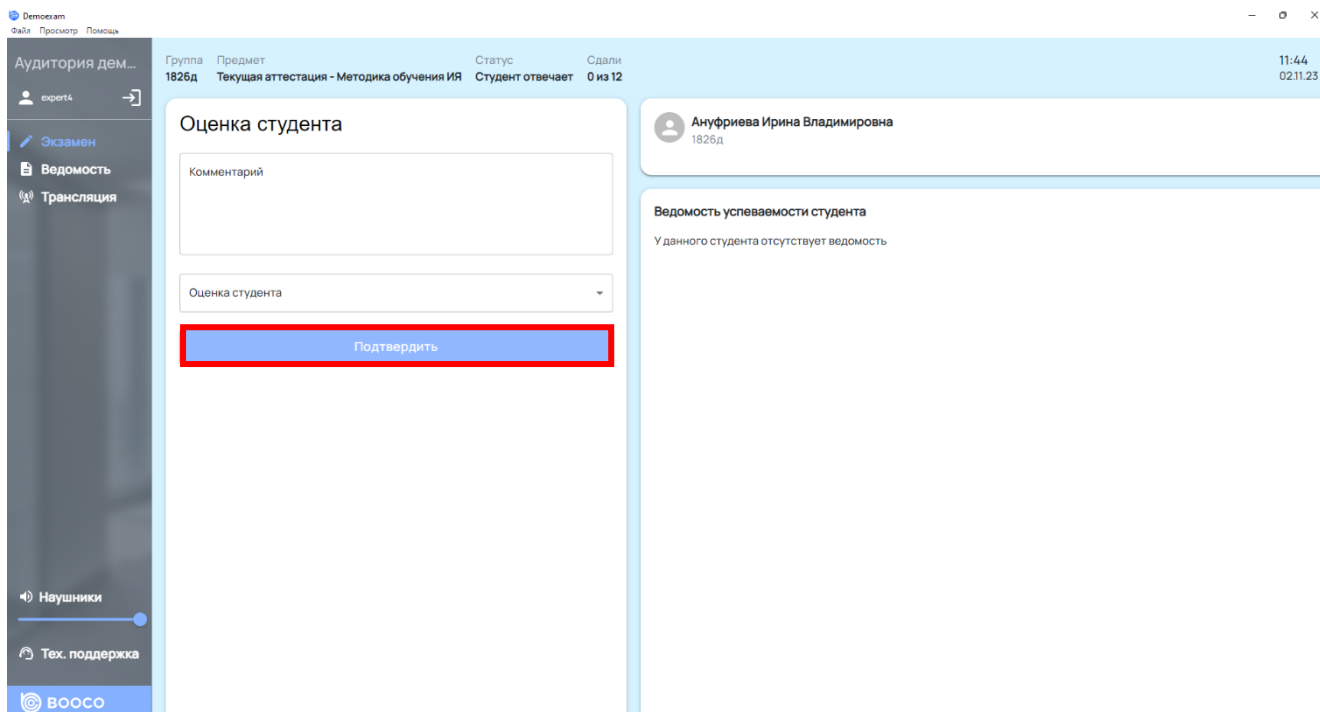
После того, как организатор завершит ответ студента, в программе у **эксперта** появится возможность оценить его ответ.



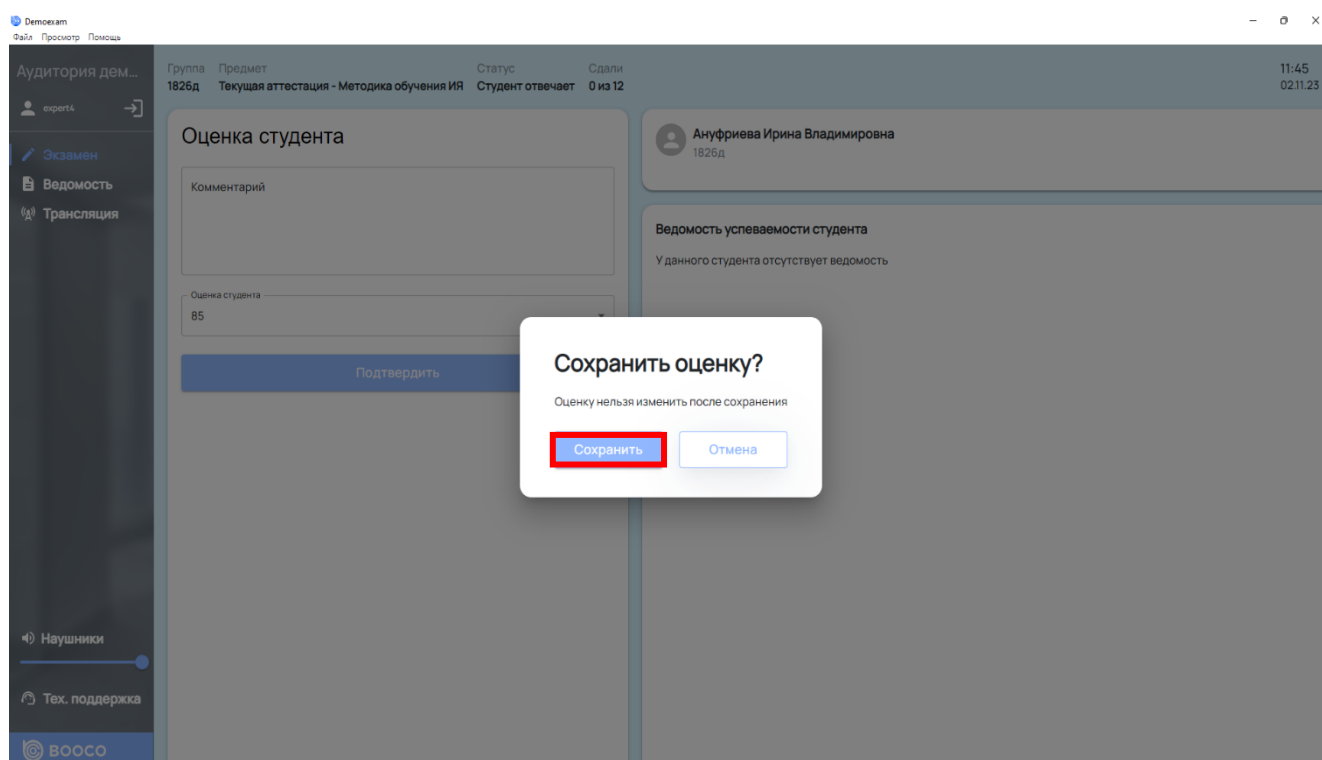
✓ Для этого в поле **оценка студента** эксперту необходимо выбрать нужное количество баллов в соответствии со шкалой оценивания.

✓ В поле **комментарий** эксперт может прокомментировать ответ студента в письменной форме (необязательно).

✓ После выполненных действий необходимо нажать кнопку **«ПОДТВЕРДИТЬ»**.

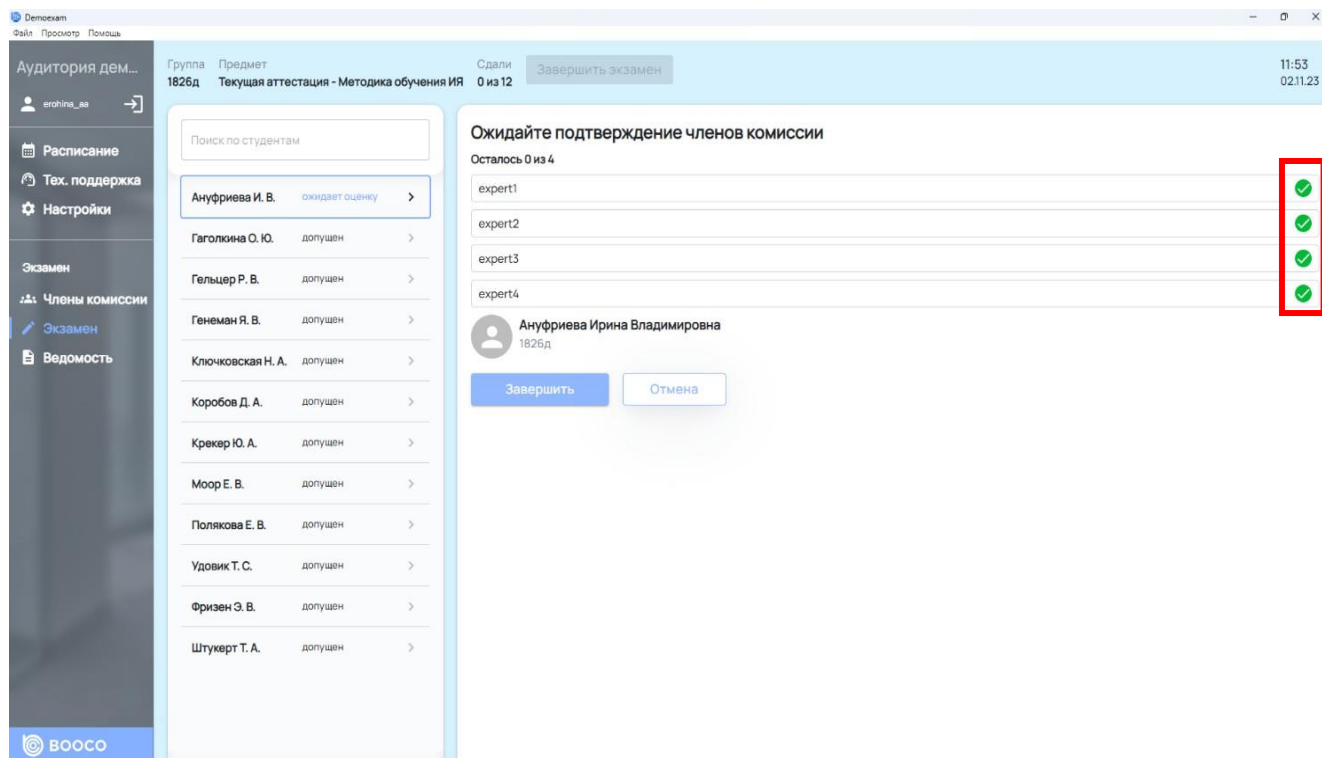


✓ В открывшемся всплывающем окне нужно подтвердить действие, нажав на кнопку **«СОХРАНИТЬ»**.

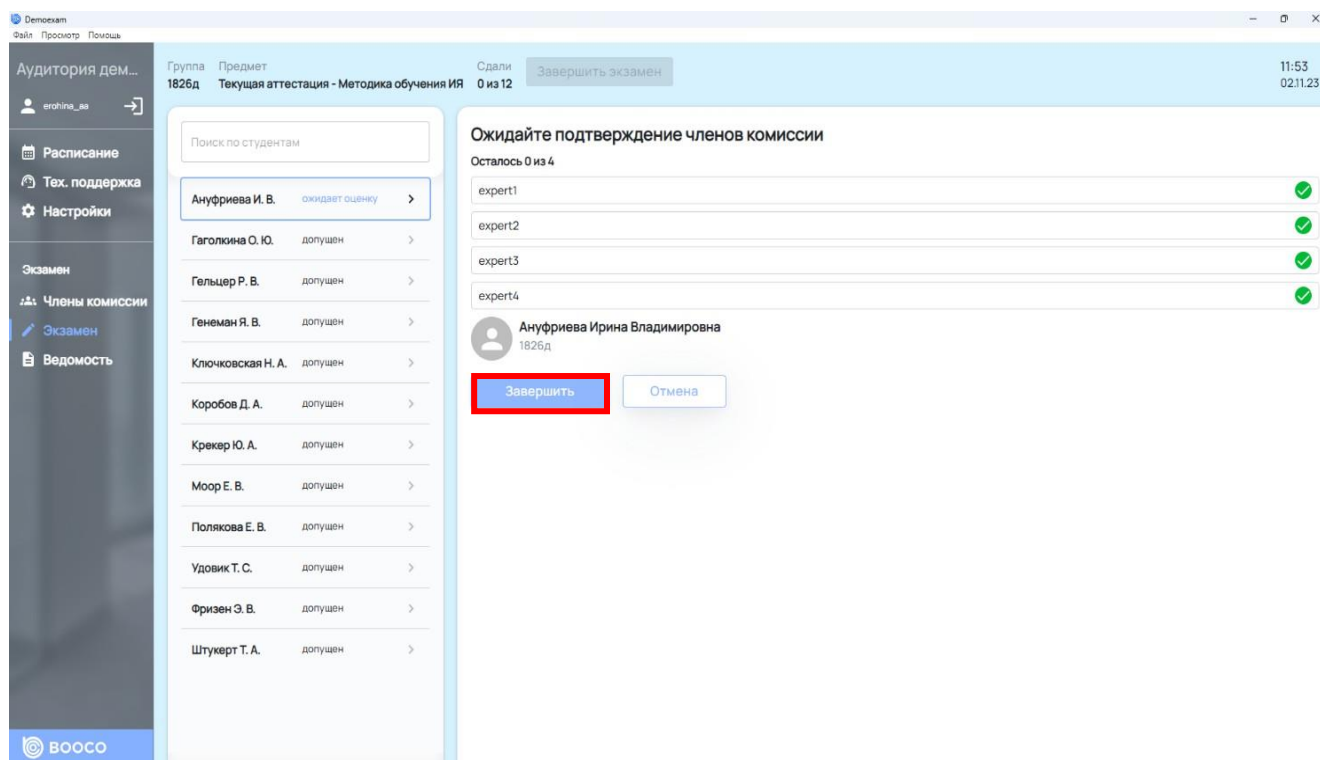




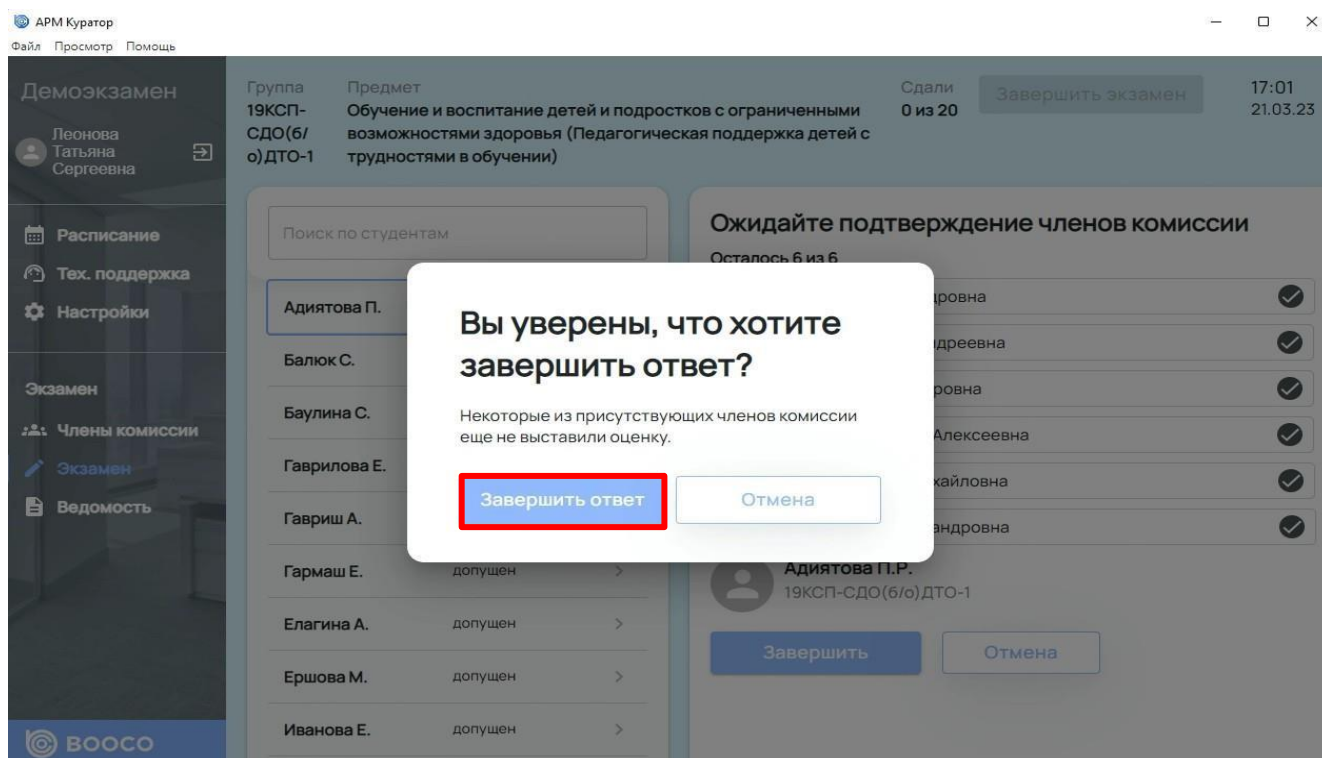
Как только все члены экспертной комиссии оценят ответ студента, интерфейс ожидаете подтверждение членов комиссии изменится: напротив каждого эксперта будут стоять галочки, подсвеченные зелёным цветом.



6. После того как все эксперты оценили ответ студента, нажмите кнопку «ЗАВЕРШИТЬ».



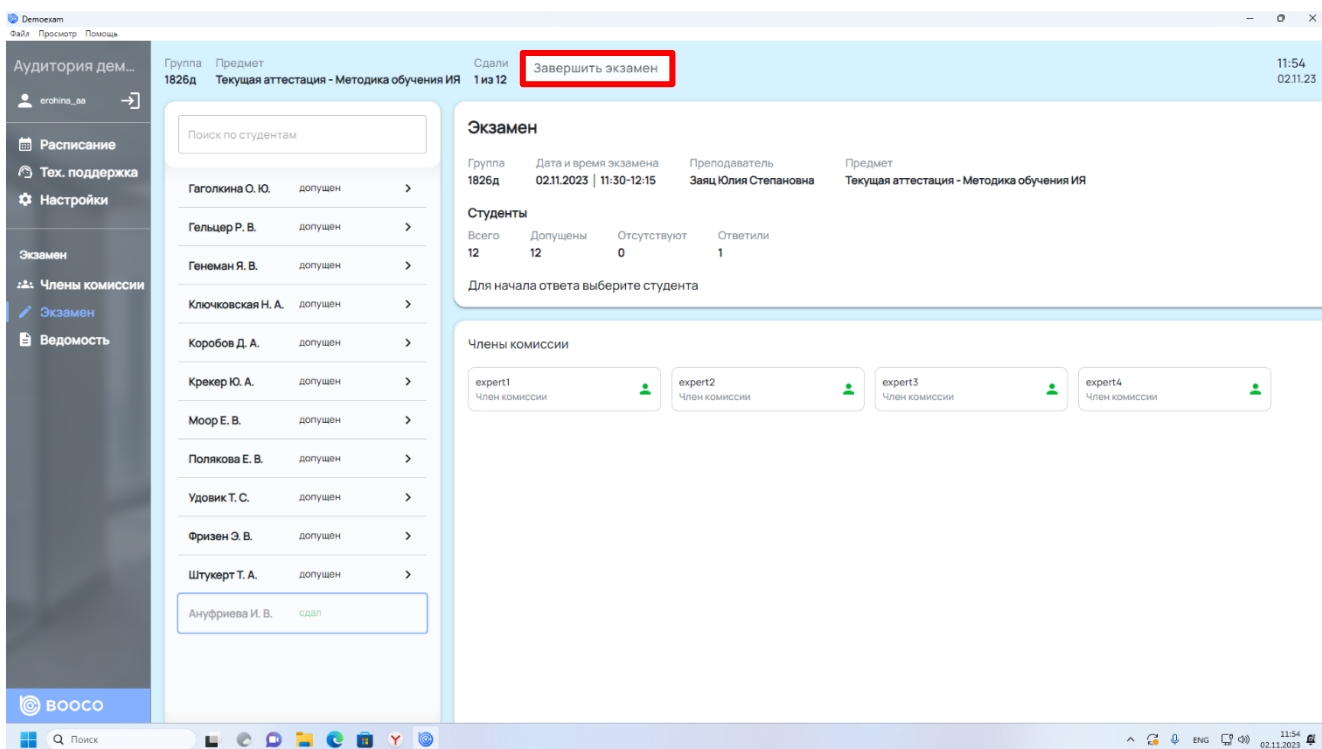
7. В открывшемся всплывающем окне подтвердите действие, нажав на кнопку **«ЗАВЕРШИТЬ ОТВЕТ»**.



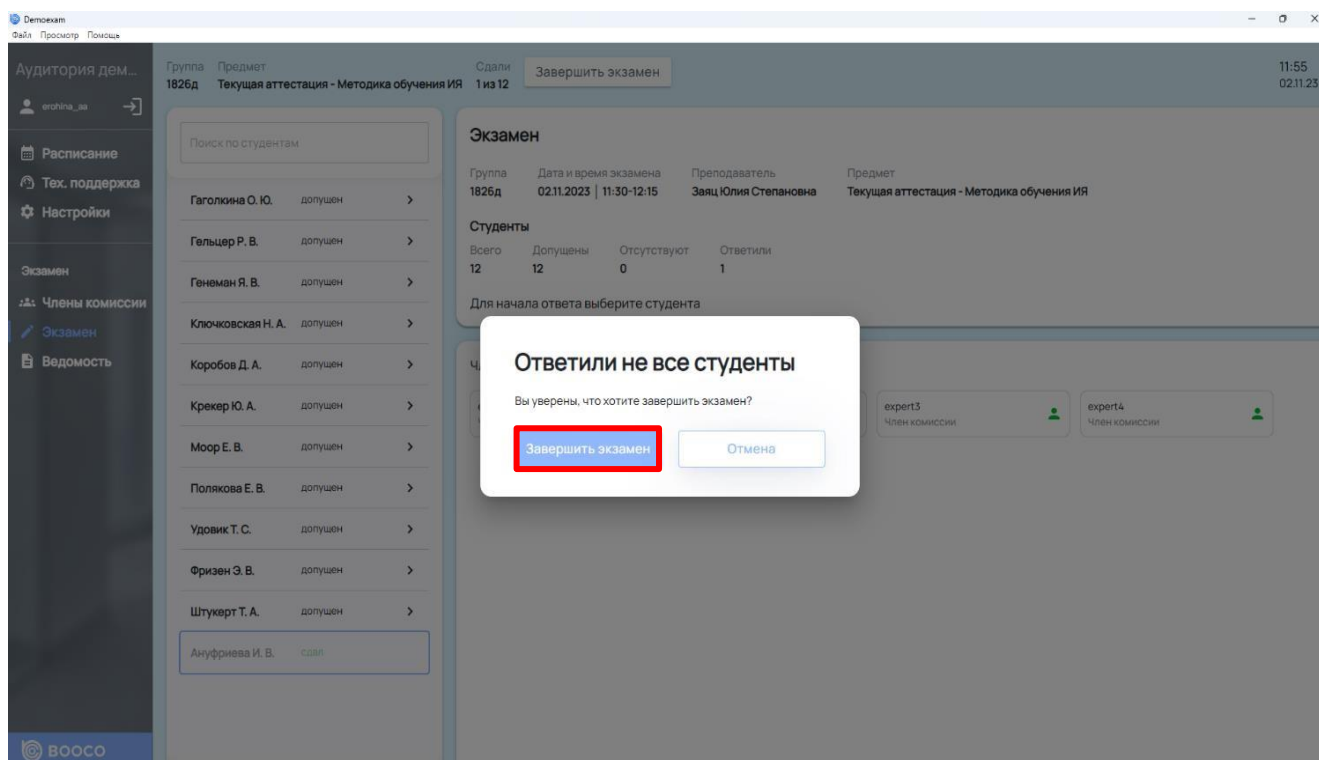
8. Для того чтобы следующий студент мог начать ответ, вернитесь к пункту **выбор студента** и выполните все последующие шаги.

Шаг №3. Организатор завершает экзамен

1. После того, как все аттестуемые ответят, экзамен нужно завершить в системе ЦПДЭ. Для этого нажмите кнопку **«ЗАВЕРШИТЬ ЭКЗАМЕН»**.

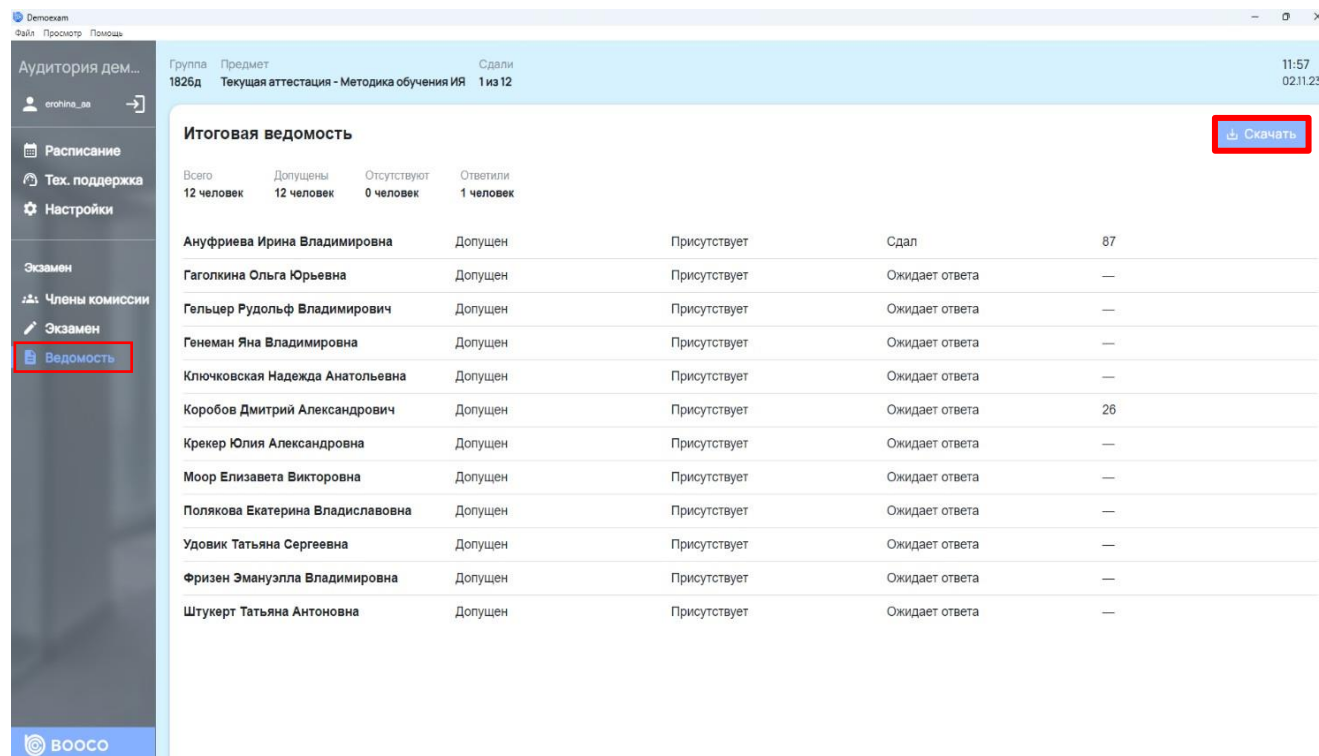


2. Подтвердите действие, нажав на кнопку «ЗАВЕРШИТЬ ЭКЗАМЕН».



Печать итоговой ведомости

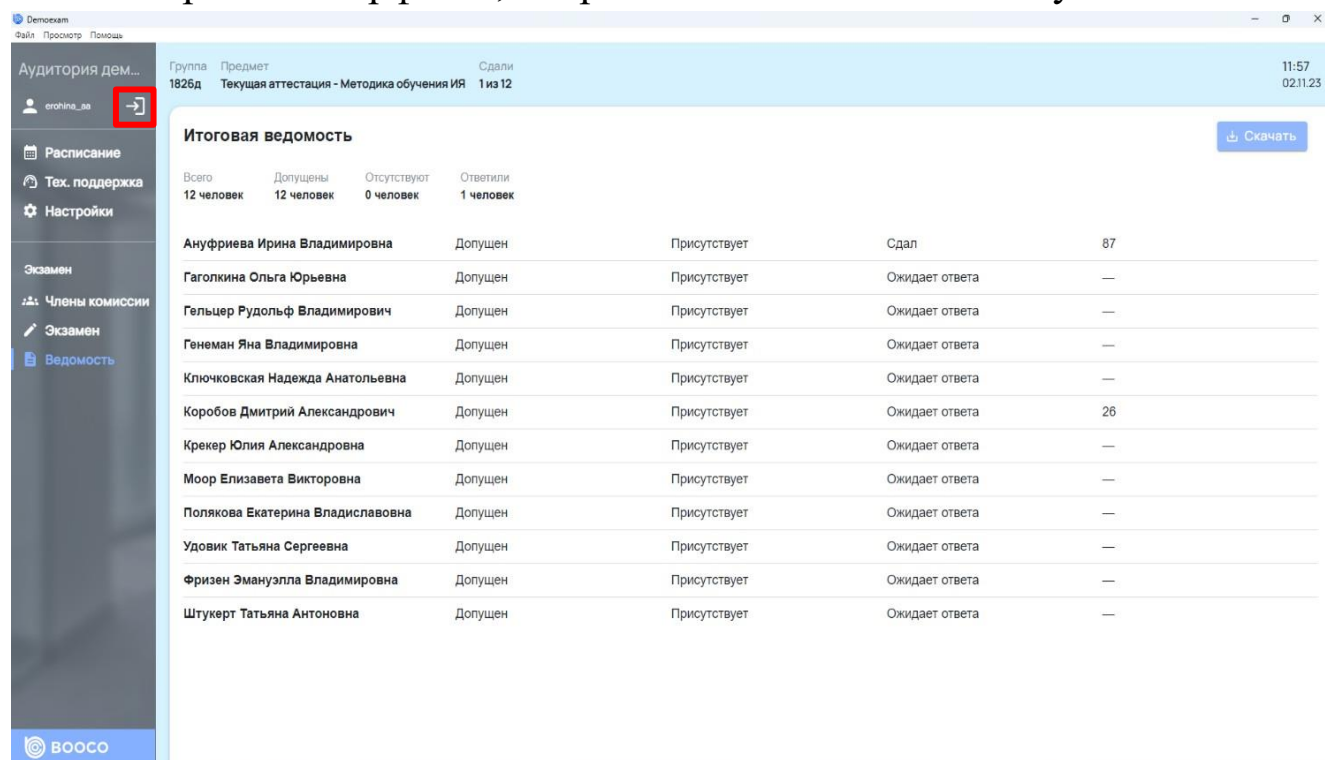
1. На странице ведомость нажмите кнопку «СКАЧАТЬ».



Ведомость будет загружена на компьютер куратора (организатора) в виде таблицы Excel.

Выход из системы «Демоехат»

1. После окончания работы нажмите кнопку выхода, расположенную с левой стороны интерфейса, напротив логина Вашего аккаунта.



2. Подтвердите действие, нажав на кнопку «ВЫЙТИ».

