Приложение 1 к Положению об   
организации проведении ДЭ   
в ГБПОУ РО «БГИТ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РО « БГИТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е. Крашнева |

**ПЛАН  
мероприятий по подготовке к проведению   
демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в рамках ГИА и/или ПА** (оставить необходимое) **в \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ учебном году**

***Специальность СПО:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** |
| **Подготовительные мероприятия** | | | |
|  | Выбор соответствующего КОД. | Не позднее  1 декабря текущего учебного года |  |
|  | Актуализация ОПОП ПССЗ (при необходимости), в соответствии с выбранным КОД:   * корректировка учебного плана; * корректировка фондов оценочных средств; * корректировка программы государственной итоговой аттестации. | После выбора КОД, но не позднее 10 декабря текущего учебного года |  |
|  | Внесение изменений в Положение об организации и проведении демонстрационного экзамена в ГБПОУ РО «БГИТ» (при необходимости) | После выбора КОД, но не позднее 10 декабря текущего учебного года |  |
|  | Выбор ЦПДЭ сторонней ПОО, согласование с ЦПДЭ возможность и графики сдачи ДЭ.  Либо принятие решения о разворачивании ЦПДЭ на базе техникума. | После выбора КОД, но не позднее конца декабря текущего учебного года |  |
|  | Организация работы по разворачиванию ЦПДЭ на базе техникума: обеспечение площадки оптимальными средствами и необходимой инфраструктурой для проведения ДЭ по компетенции в соответствии с техническим описанием и требованиями инфраструктурного листа. | После выбора КОД, но не 3 месяцев до начала ДЭ |  |
|  | Распределение учебных групп на экзаменационные группы. | После выбора КОД, но не позднее конца декабря текущего учебного года |  |
|  | Составление предварительного план-графика проведения ДЭ. | После выбора КОД, но не позднее конца декабря текущего учебного года |  |
|  | Встречи с выпускниками:   * Об организации проведения ГИА выпускников; * Ознакомление с Программой ГИА выпускников | За 6 месяцев до ДЭ |  |
|  | Проведение родительского собрания, с целью ознакомления родителей с порядком проведения ГИА. | За 6 месяцев до ДЭ и за 2 месяца до проведения ДЭ |  |
|  | Формирование пакета документов в ЦООП (заявка и план-график) для согласования. | Не позднее 2 месяцев до проведения ДЭ |  |
|  | Заполнение или обновление информации о ОО, назначение куратора ОО, подача заявки на проведение ДЭ в ЦП WSR, создание учебных групп. | После получения доступа от ЦООП куратором ОО, но не позднее 2 месяцев до начала ДЭ |  |
|  | Аккредитация ЦПДЭ, развернутой на базе техникума, при условии выполнения вышеуказанного пункта. | Не позднее, чем за 60 календарных дней до планируемой даты начала ДЭ |  |
|  | Формирование списка лиц и их обучение в качестве экспертов на ДЭ из числа представителей работодателей в качестве независимых экспертов по программе «Эксперт демонстрационного экзамена». | Не менее чем за 2 месяца до ДЭ |  |
|  | Формирование списка лиц и их обучение в качестве экспертов на ДЭ из числа преподавателей ПОО по программе «Эксперт демонстрационного экзамена» | Не менее чем за 2 месяца до ДЭ |  |
|  | Организация ознакомления участников и экспертов с Кодексом этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия), Техническим описанием компетенции, КОД, другими инструктивными и регламентирующими документами. | В течение подготовительного к ДЭ периода: за 6 месяцев до проведения ДЭ и за 1 месяц до начала ДЭ |  |
|  | Формирование заявки на кандидатуру главного эксперта на площадку проведения ДЭ по компетенции. | Не позднее, чем за 25 дней до начала ДЭ |  |
|  | Формирование экспертной группы на площадку проведения ДЭ по компетенции. | Не позднее 20 дней до начала ДЭ |  |
|  | Формирование запроса на должность технического эксперта ЦПДЭ | Не позднее 20 дней до начала ДЭ |  |
|  | Формирование списка обучающихся, сдающих ДЭ. | Не позднее, чем за 1 месяц до начала ДЭ |  |
|  | Заполнение участниками ДЭ согласия на обработку персональных данных. | Не позднее, чем за 1 месяц до начала ДЭ |  |
|  | Регистрация участников ДЭ в системе eSim. | Не позднее, чем за 1 месяц до начала ДЭ |  |
|  | Заполнения всеми участниками и экспертами (самостоятельно) ДЭ личных профилей в системе eSim. | Не позднее, чем за 20 дней до начала ДЭ |  |
|  | Проведение инструктивных и производственных совещаний, рабочих групп по вопросам организации и проведения ДЭ | В течение текущего учебного года |  |
|  | Индивидуальные и групповые консультации по подготовке к демонстрационному экзамену. | В течение текущего учебного года |  |
|  | Согласование организационных и регламентирующих документов по подготовке и проведению ДЭ с главным экспертом: проекта плана проведения ДЭ. | После утверждения и закрепления союзом за ЦПДЭ кандидатуры главного эксперта, но не позднее 14 дней до начала ДЭ |  |
|  | Издание приказа об утверждении участников демонстрационного экзамена. | За 2 недели до проведения ДЭ |  |
|  | Издание приказа об утверждении состава экспертной группы демонстрационного экзамена. | За 2 недели до проведения ДЭ |  |
|  | Дооснащение ЦПДЭ необходимыми материалами, осуществление фотосъемки ЦПДЭ | За 7 дней до начала ДЭ |  |
|  | Создание условий для проведения контрольной  проверки Главным экспертом площадки на предмет соответствия всем требованиям. | За 5 дней до начала ДЭ |  |
|  | Информирование участников ДЭ о сроках и порядке проведения ДЭ. | За 1 месяц до проведения ДЭ |  |