

Из опыта работы: Рекомендации по проведению ДЭ по программе Академии ВСП 50+ в дистанционном режиме (Огаркова Ирина, сертифицированный эксперт компетенции Туризм, г. Пятигорск Ставропольский край)

При проведении ДЭ необходимо учитывать следующие рекомендации:

С -2

Провести занятие на платформе Zoom, чтобы все умели подключаться (в дальнейшем достаточно 5-10 минут, чтобы все подключились), знали, как вывести документ на экран, подгрузить в чат материал, скачать с чата материал, выключать звук.

Подготовительный день (С-1)

8.00 – проверка данных в CIS.

8.45 – создание конференции на платформе Zoom, приглашение участников ДЭ.

9.00 – начало подготовительного дня ДЭ.

Приветствие. На экран вывести протоколы регистрации участников и экспертов. Участники и проверяют правильность написания ФИО, даты рождения, если все правильно, главный эксперт вписывает слово «согласен» напротив каждой фамилии. Также в протоколе экспертов.

Проверка готовности рабочих мест.

Распределение главным экспертом обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы и подписание протоколов через демонстрацию протоколов на экране

Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности (осуществляется через демонстрацию на экране). Подписание протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ, главный эксперты вписывают в графу «Подпись» слово «прослушал» - что заменяет подпись эксперта.

Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности и подписание протокола.

Разбор возникших вопросов от участников ДЭ.

Проведение главным экспертом жеребьевки демонстрации задания (презентации), ознакомление участников с графиком работы, иной документацией и подписание протоколов.

(Жеребьевка проходила следующим образом: подготовила карточки с номерами по количеству участников, один участник из команды говорил, какую карточку с показать.)

12.00 – Подписание Акта готовности проведения демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен

8.15 – создание конференции на платформе Zoom, приглашение участников ДЭ.

8.30 – начало ДЭ.

Регистрация, инструктаж ТБ и ОТ для участников и экспертов, подписание протоколов. Формирование команд в сессионных залах вручную (сразу создаю на 1 зал больше, чем количество команд. В этом зале позже будут работать эксперты). Зачитала описание Модуля А, еще раз напомнила о том, какие материалы нужно подготовить, и сказала о том, что через 15 минут и в течение часа участники могут пригласить меня к себе в зал, чтобы задать вопросы в течение 4 минут, повесила его в чат. Эксперт по хронометражу выставил таймер на 2 часа 30 мин. Вывела задание на экран, зачитала и подвесила в чат.

9.00 – Перевод команд в сессионные залы и эксперт запускает таймер.

9.15-10.00 – по запросам посещаю команды в сессионных залах. В их личный чат кидаю им данные туристов. Записываю вопросы для экспертов.

11.20 – За 10 минут до окончания времени написала сообщение во все залы одновременно, что время истекает, чтобы у них была возможность сохранить все материалы и подготовить их к передаче экспертам.

Эксперт по хронометражу фиксирует остановку времени и вывожу все команды в основной зал.

11.30 – 11.45 (если 6 команд, 15 минут достаточно, если больше команд, время нужно увеличить, т.к. презентации грузятся 2-3 минуты). По очереди команды загружают материалы в чат, а эксперты собирают эти материалы себе в заранее подготовленные папки на рабочем столе.

11.45-12.20 Презентации по Модулю А. В соответствии с жеребьевкой главный эксперт приглашает команды выступать, эксперт по хронометражу следит за временем.

12.20-13.20 – обед. Конференцию не закрываю, так остаются сформированные залы. Если участники захотели выйти, ничего страшного. С 13.15 принимаю их в конференцию. Многие просто выключили видео и звук и к 13.20 вернулись.

13.20.-13.30 Зачитала описание Модуля В, еще раз напомнила о том, какие материалы нужно подготовить, повесила его в чат. Эксперт по хронометражу выставил таймер на 3 часа 00 мин. Вывела задание на экран, зачитала и подвесила в чат.

13.30 – Перевод команд в сессионные залы и эксперт запускает таймер.

13.30 – Экспертов отправляю в свободный сессионный зал для оценивания Модуля А.

16.20 - написала сообщение во все залы одновременно, что время истекает, чтобы у них была возможность сохранить все материалы и подготовить их к передаче экспертам.

Эксперт по хронометражу фиксирует остановку времени и вывожу все команды в основной зал.

16.30-16.45 По очереди команды загружают материалы в чат, а эксперты собирают эти материалы себе в заранее подготовленные папки на рабочем столе.

16.45-17.20 Презентации по Модулю В. В соответствии с жеребьевкой главный эксперт приглашает команды выступать, эксперт по хронометражу следит за временем.

17.20 – Участники покидают конференцию. Эксперты продолжают работать. (Для субъективных оценок заранее попросила экспертов сделать карточки с цифрами 0,1 ,2, 3)

20.00 – 21.00 Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных оценочных ведомостей на каждую команду.