

Центр инноваций
и информационных
технологий

Федеральная нотариальная палата

**Процедура проведения квалификационного экзамена для
секретаря квалификационной комиссии**

МОСКВА

2019

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Введение..... | 3 |
| 2. Общие сведения | 3 |
| 3. Подготовка к проведению экзамена..... | 4 |
| 4. Проведение экзамена..... | 13 |

1. Введение

Данная процедура разработана Фондом «Центр инноваций и информационных технологий» (далее – Фонд) в соответствии с Приказом Минюста России от 29.06.2015 г. № 150 «Об утверждении положения о квалификационной комиссии» (далее – Приказ).

2. Общие сведения

Члены квалификационной комиссии проводят оценку ответов экзаменуемых при использовании автоматизированной информационной системы проведения квалификационных экзаменов.

Секретарь квалификационной комиссии назначается из числа членов квалификационной комиссии.

Секретарь при использовании автоматизированной информационной системы проведения квалификационных экзаменов осуществляет следующие действия:

1. Регистрирует и зачисляет на курс пользователей с ролями:

- «Председатель квалификационной комиссии»;
- «Заместитель председателя квалификационной комиссии»;
- «Член квалификационной комиссии»;
- «Экзаменуемый».

2. Устанавливает параметры курса (дату, время, место проведения экзамена).

3. Выдает логины и пароли для входа в автоматизированную информационную систему всем участникам экзамена.

4. Являясь членом квалификационной комиссии, осуществляет оценку обоснования (пояснения) выбранного экзаменуемым варианта ответа на задачу экзамена.

5. Распечатывает индивидуальные листы выполнения задания квалификационного экзамена каждого экзаменуемого.

6. Распечатывает протокол результатов квалификационного экзамена.

7. Распечатывает выписки из протокола результатов квалификационного экзамена.

3. Подготовка к проведению экзамена

Шаг 1. При необходимости, секретарь квалификационной комиссии проводит консультацию пользователей о правилах прохождения тестирования. Консультация может проводиться накануне экзамена, предположительно за один день.

Шаг 2. Секретарь квалификационной комиссии заходит на портал проведения квалификационных экзаменов с помощью автоматизированной информационной системы, расположенный по адресу: <https://cvalexam.eisnot.ru> или на обучающий портал системы проведения квалификационных экзаменов, расположенный по адресу: <https://test-cvalexam.eisnot.ru> под ролью «Секретарь».

Вход в систему секретарем квалификационной комиссии осуществляется с помощью логина и пароля, предварительно высланных системой на почту секретаря квалификационной комиссии (secretaryXX@minjust.ru , где XX - код региона).

В соответствии с полученными данными секретарь квалификационной комиссии заполняет на странице авторизации соответствующие поля «Логин» и «Пароль» и нажимает кнопку «Авторизоваться» (Рисунок 1).

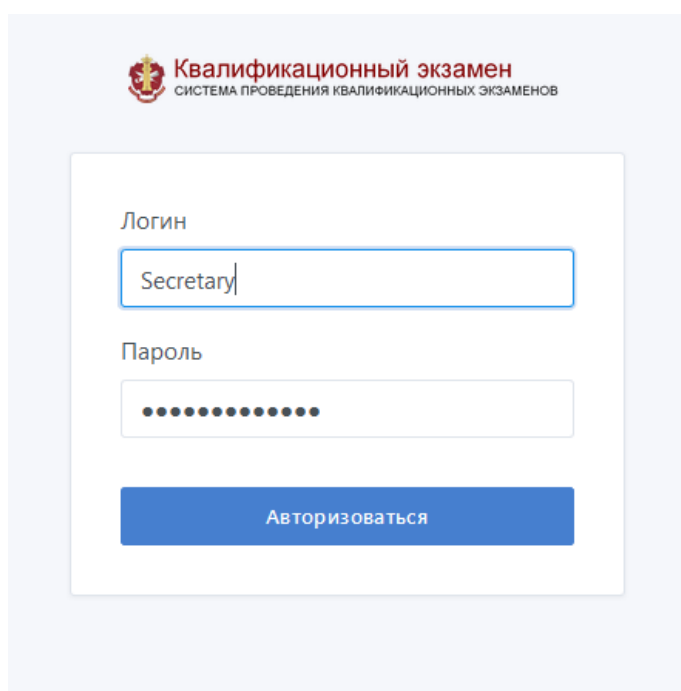


Рис. 1

Шаг 3. При первичном входе в систему с ролью «Секретарь» необходимо произвести смену пароля. После авторизации Секретарь автоматически попадает на страницу «Обязательной смены пароля», на которой ему будет предложено придумать новый пароль, дважды введя его в соответствующие поля (Рисунок 2).

Пароль должен содержать:

1. Не менее 1 (одной) заглавной буквы;
2. Не менее 1 (одной) цифры;
3. Не менее 1 (одного) специального знака (!, %, \$ и т.д.);
4. Не менее 8 (восьми) символов.

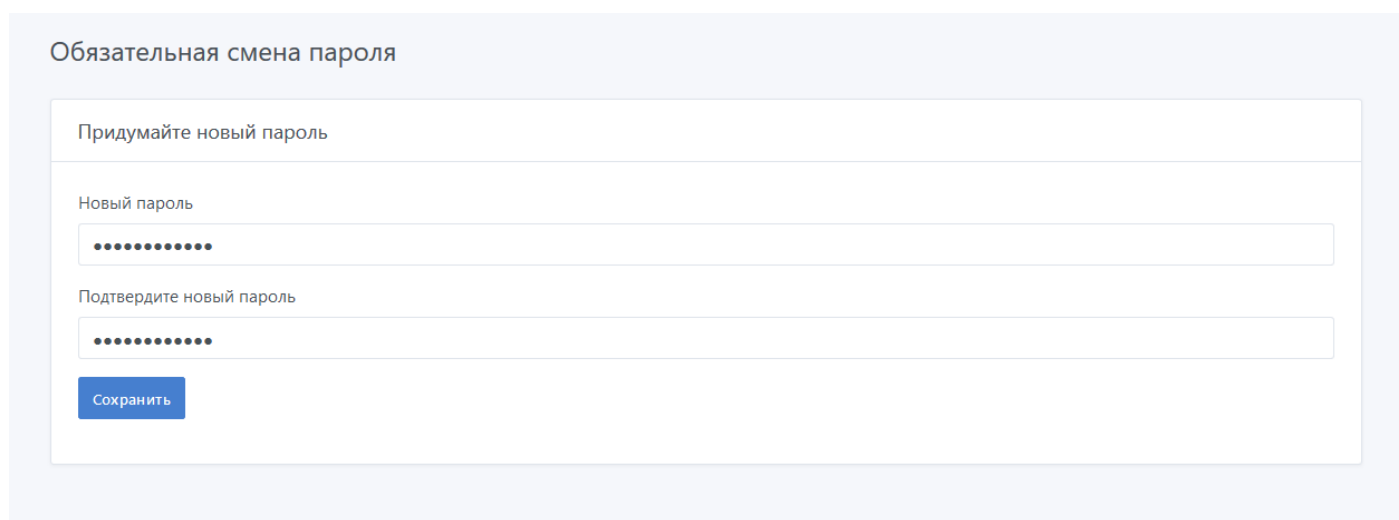


Рис . 2

Шаг 4. После смены пароля секретарь попадает на страницу со списком всех доступных ему экзаменов (Рисунок 3).

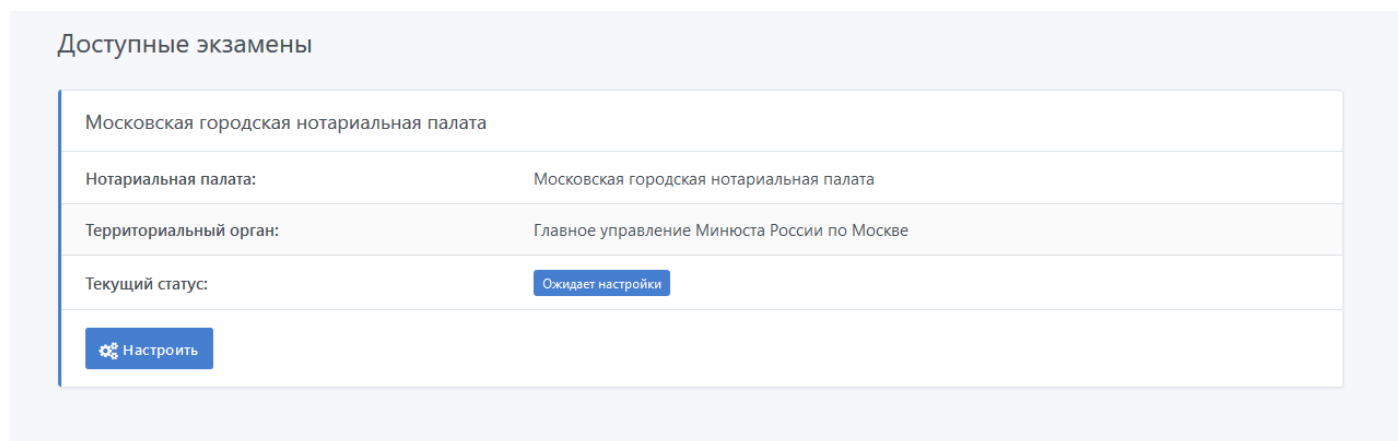


Рис. 3

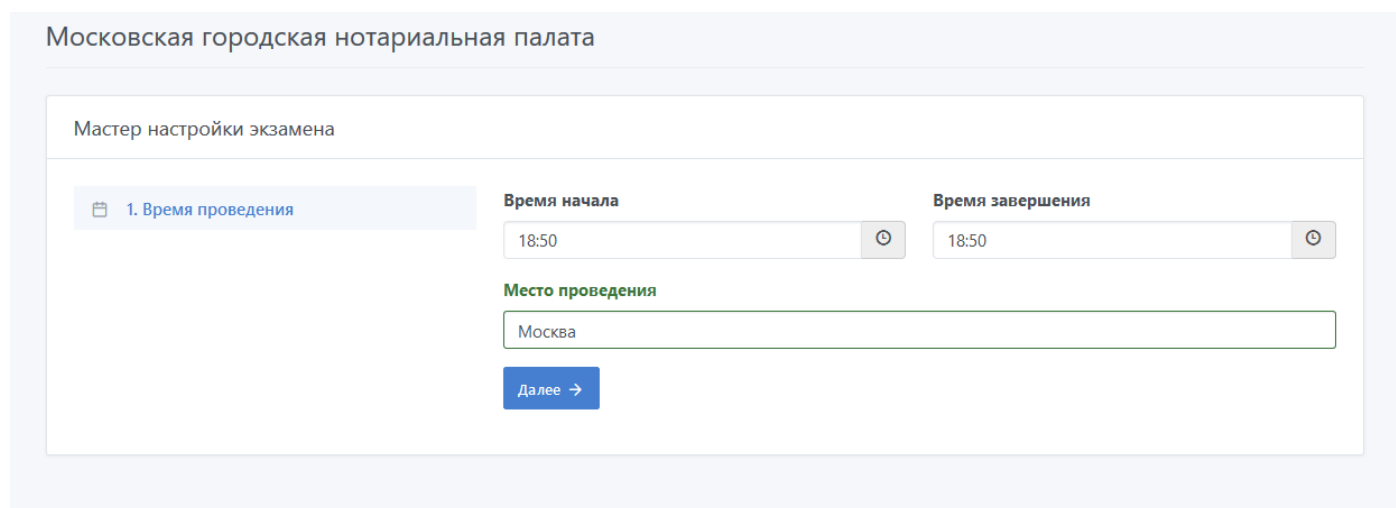
Для перехода к настройке экзамена секретарю необходимо нажать на кнопку «Настроить»

После перехода к настройке экзамена секретарь попадает в «Мастер настройки экзамена».

Мастер настройки экзамена состоит из 4 обязательных шагов, которые нельзя пропустить:

1. Указание времени и места проведения квалификационного экзамена;
2. Указание количества членов квалификационной комиссии;
3. Создание учетных записей для членов квалификационной комиссии;
4. Проверка всех настроек указанных на шагах 1 – 3 и их сохранение.

Шаг 5. Секретарь выставляет время начала и время завершения экзамена, а также указывает место проведения квалификационного экзамена (Рисунок 4).



Московская городская нотариальная палата

Мастер настройки экзамена

1. Время проведения

Время начала: 18:50

Время завершения: 18:50

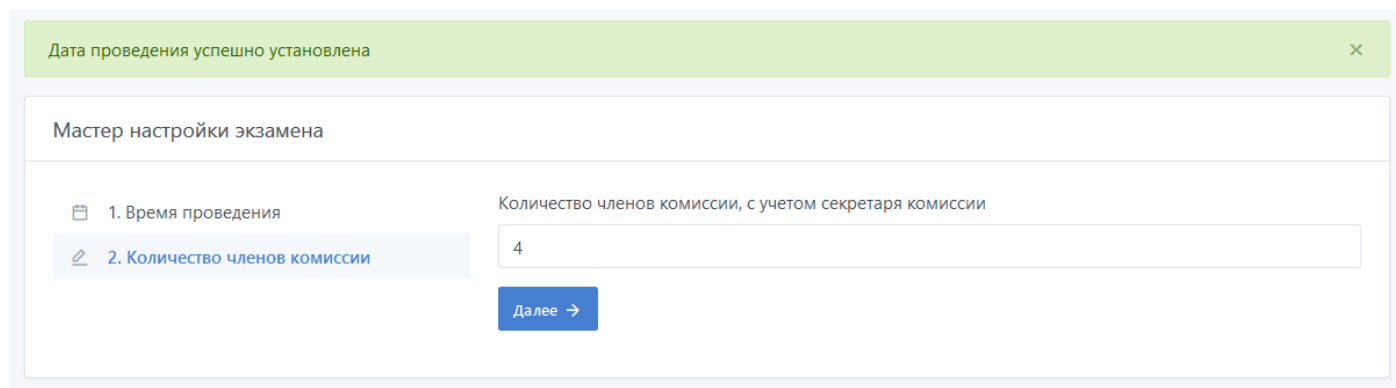
Место проведения: Москва

Далее →

Рис. 4

Для перехода к следующему шагу секретарю необходимо нажать кнопку «Далее».

Шаг 6. Секретарь указывает количество членов квалификационной комиссии (Рисунок 5).



Дата проведения успешно установлена

Мастер настройки экзамена

1. Время проведения

2. Количество членов комиссии

Количество членов комиссии, с учетом секретаря комиссии: 4

Далее →

Рис. 5

На данном шаге необходимо указать суммарное количество всех членов квалификационной комиссии, которые участвуют в экзамене, включая председателя квалификационной комиссии и заместителя председателя квалификационной комиссии, с учетом секретаря квалификационной комиссии.

Шаг 7. Секретарь приступает к заведению учетных записей для всех членов квалификационной комиссии с помощью кнопки «Добавить члена комиссии» (Рисунок 6)

Московская городская нотариальная палата

Количество членов комиссии успешно установлено

Мастер настройки экзамена

- 1. Время проведения
- 2. Количество членов комиссии
- 3. Члены комиссии

| ФИО | РОЛЬ | |
|----------------------|--------------------------------|-----------|
| Иванов Иван Иванович | Член квалификационной комиссии | Секретарь |

Далее →

Рис. 6

Вводит ФИО члена комиссии, и выбирает его роль (Рисунок 7).

Добавить члена комиссии

ФИО

Петров Петр Петрович

Роль

Председатель квалификационной комиссии

Отменить Сохранить

Рис. 7

После создания учетной записи члена комиссии секретарь печатает лист с логином и паролем от учетной записи члена квалификационной комиссии с помощью кнопки «Распечатать» (Рисунок 8).

| Иформация о пользователе | |
|--------------------------|--|
| ← Назад к настройке | Распечатать |
| Логин: | user155 [redacted] |
| Пароль: | [redacted] |
| ФИО | Петров Петр Петрович |
| Роль на экзамене: | Председатель квалификационной комиссии |

Рис. 8

Как только секретарь квалификационной комиссии заведет учетные записи для всех членов квалификационной комиссии, и распечатает для каждого из них лист с логином и паролем, он может перейти к последнему шагу мастера настройки с помощью кнопки «Далее»

Шаг 8. Секретарь проверяет правильность всех внесенных данных на предыдущих шагах мастера настройки (Рисунок 9) и, если уверен в правильности всех внесенных данных, нажимает кнопку «Сохранить».

Мастер настройки экзамена

- 1. Время проведения
- 2. Количество членов комиссии
- 3. Члены комиссии
- 4. Сохранение настроек

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭКЗАМЕНЕ

| | |
|----------------------------|---|
| Территориальный орган | Главное управление Минюста России по Москве |
| Нотариальная палата | Московская городская нотариальная палата |
| Место проведения | Москва |
| Время проведения | 27.02.2019 в 10:00 - 20:00 |
| Количество членов комиссии | 4 |

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

| | |
|-----------------------------|--|
| Иванов Иван Иванович | Член квалификационной комиссии |
| Петров Петр Петрович | Председатель квалификационной комиссии |
| Сергеев Сергей Сергеевич | Заместитель председателя квалификационной комиссии |
| Алексеев Алексей Алексеевич | Член квалификационной комиссии |

[Сохранить](#)

Рис. 9

Если на одном из предыдущих шагов была замечена ошибка, секретарь может вернуться к любому из них и внести изменения.

После нажатия кнопки «Сохранить» на четвертом шаге мастера настройки все настройки сохраняются и возможность вернуться в мастер настройки пропадает.

Шаг 9. После прохождения мастера настройки экзамена секретарь попадает на страницу со списком всех доступных ему экзаменов (Рисунок 10).

Доступные экзамены

| | |
|--|---|
| Московская городская нотариальная палата | |
| Нотариальная палата: | Московская городская нотариальная палата |
| Территориальный орган: | Главное управление Минюста России по Москве |
| Текущий статус: | Не начался |
| Дата проведения: | 27.02.2019 |
| Просмотр | |

Рис. 10

Для перехода к настроенному экзамену секретарю необходимо нажать на кнопку «Просмотр».

Шаг 10. После перехода к просмотру экзамена секретарь попадает на страницу экзамена (Рисунок 11), на которой может проделать последние подготовительные действия, перед тем как начать экзамен, а именно:

1. Проверить и при необходимости изменить время проведения экзамена.
2. Проверить, правильно ли указано место проведения экзамена.
3. Проверить правильность ФИО всех заведенных ранее членов комиссии;
4. Проверить фактическое присутствие всех заведенных членов комиссии, всех кто отсутствует по какой либо причине, секретарю необходимо отметить как «отсутствующих», с помощью соответствующей кнопки справа от ФИО члена комиссии.
5. Приступить к заведению учетных записей экзаменуемых.

Московская городская нотариальная палата

Информация об экзамене

[▶ Начать экзамен](#)

Главное управление Минюста России по Москве

Московская городская нотариальная палата

Место проведения: Москва

Членов комиссии: 4

Время проведения: 27.02.2019 в 10:00 - 20:00

Текущий статус: Не начался

Редактировать настройки

Время начала:

Время завершения:

Место проведения:

[Сохранить](#)

Пользователи

[📅 Экзаменуемые](#) [+ Добавить экзаменуемого](#)

[✎ Члены комиссии](#)

| ЛОГИН | ФИО |
|--------------------|-----|
| Ничего не найдено. | |

Рис. 11

Создавать учетные записи экзаменуемых можно как до начала экзамена так и в процессе экзамена, при условии, что до конца экзамена осталось больше 2 часов 30 минут.

Для создания учетной записи экзаменуемого необходимо перейти в соответствующую таблицу «Экзаменуемые» (Рисунок 12).

[📅 Экзаменуемые](#)

[✎ Члены комиссии](#)

Рис. 12

И нажать кнопку «Добавить экзаменуемого» «  ».

После чего во всплывающем окне необходимо ввести ФИО экзаменуемого и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 13).

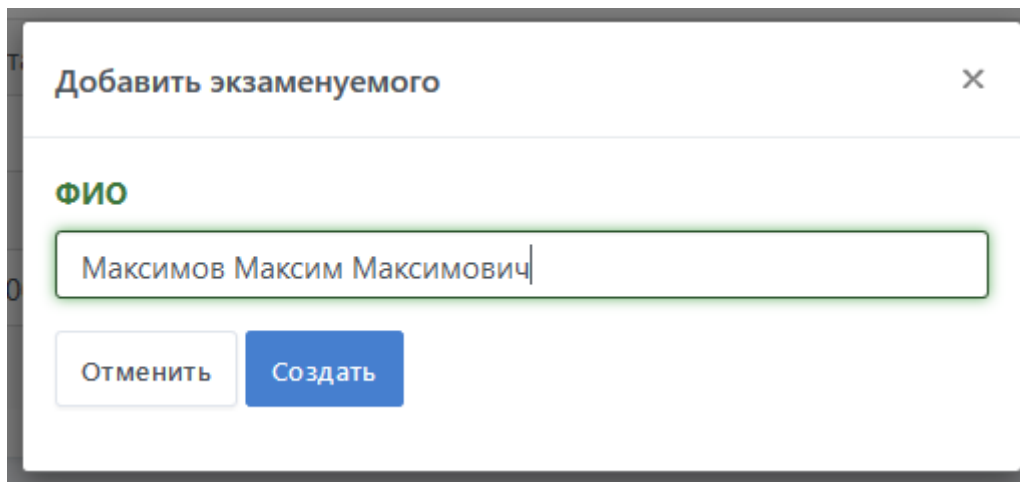


Рис. 13

После создания учетной записи экзаменуемого секретарь печатает лист с логином и паролем от учетной записи экзаменуемого с помощью кнопки «Распечатать» (Рисунок 14).

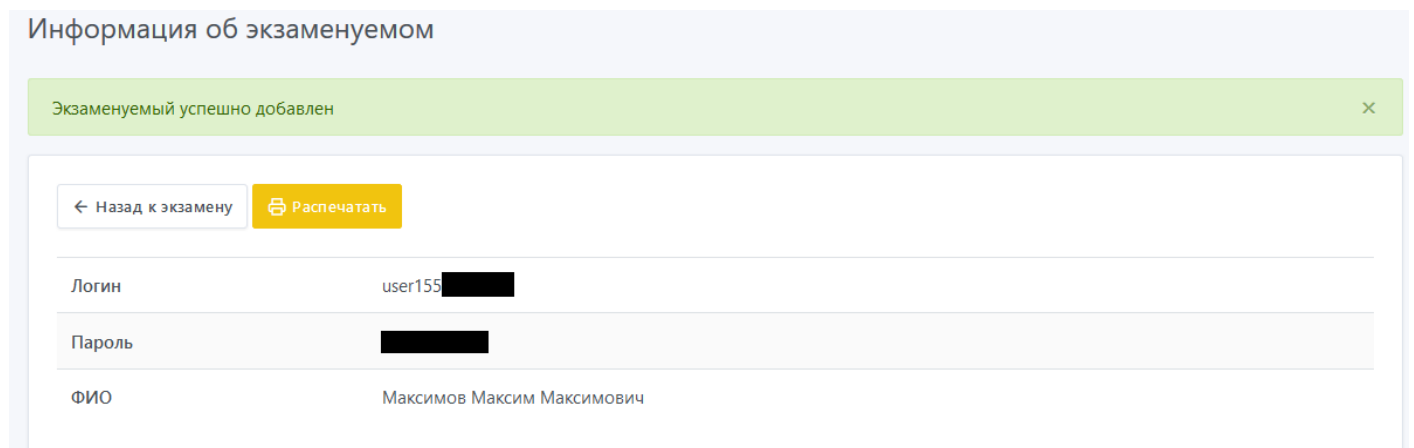


Рис. 14

Как только секретарь заведет учетные записи для всех экзаменуемых, и распечатает для каждого из них лист с логином и паролем, он передает данные листы всем экзаменуемым для того, чтобы они смогли осуществить вход в систему.

Если после многократных попыток входа экзаменуемый не смог войти в систему, секретарю необходимо отменить участие в экзамене у ранее созданной учетной записи с помощью кнопки «Отмена участия» (Рисунок 15), указав причину отмены в появившемся окне (Рисунок 16) и завести учетную запись повторно.

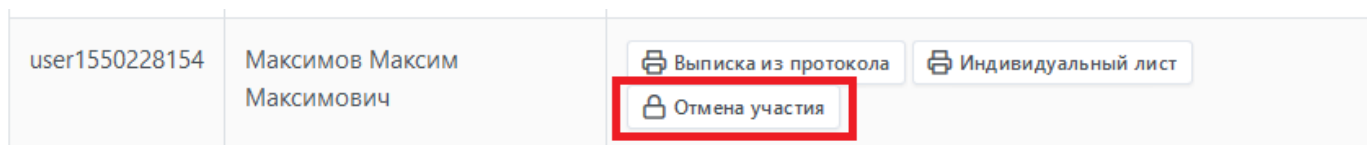


Рис. 15

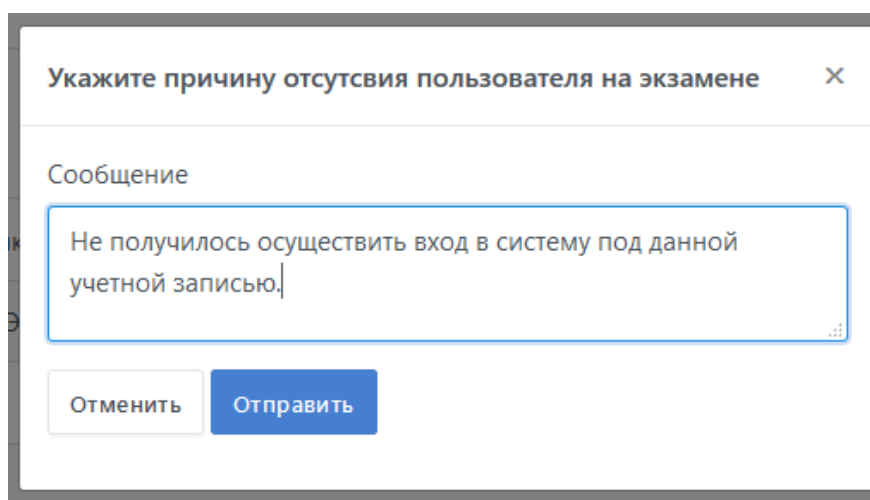
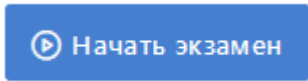


Рис. 16

После завершения всех подготовительных действий секретарь может начинать экзамен.


4. Проведение экзамена

Шаг 1. Секретарь нажимает кнопку «Начать экзамен» « Начать экзамен»».

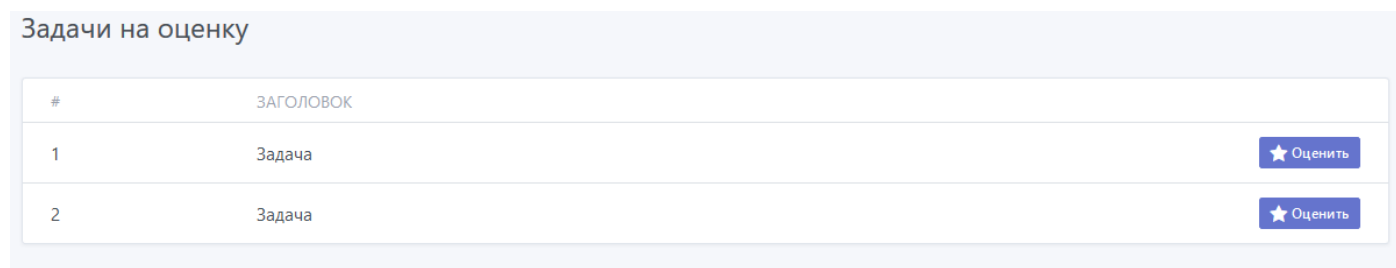
После нажатия данной кнопки у всех экзаменуемых на экзамене появляется возможность приступить к прохождению теста, если текущее время больше времени начала экзамена, а общее время окончания экзамена произойдет не ранее чем через 2 часа.

Шаг 2. Секретарь ожидает пока конкурсанты проходят созданные для них тесты.

Шаг 3. Секретарь переходит в кабинет члена комиссии нажатием на кнопку

«Перейти к оценке задач экзаменуемых» «  Перейти к оценке задач экзаменуемых », расположенную в правом верхнем углу экрана.

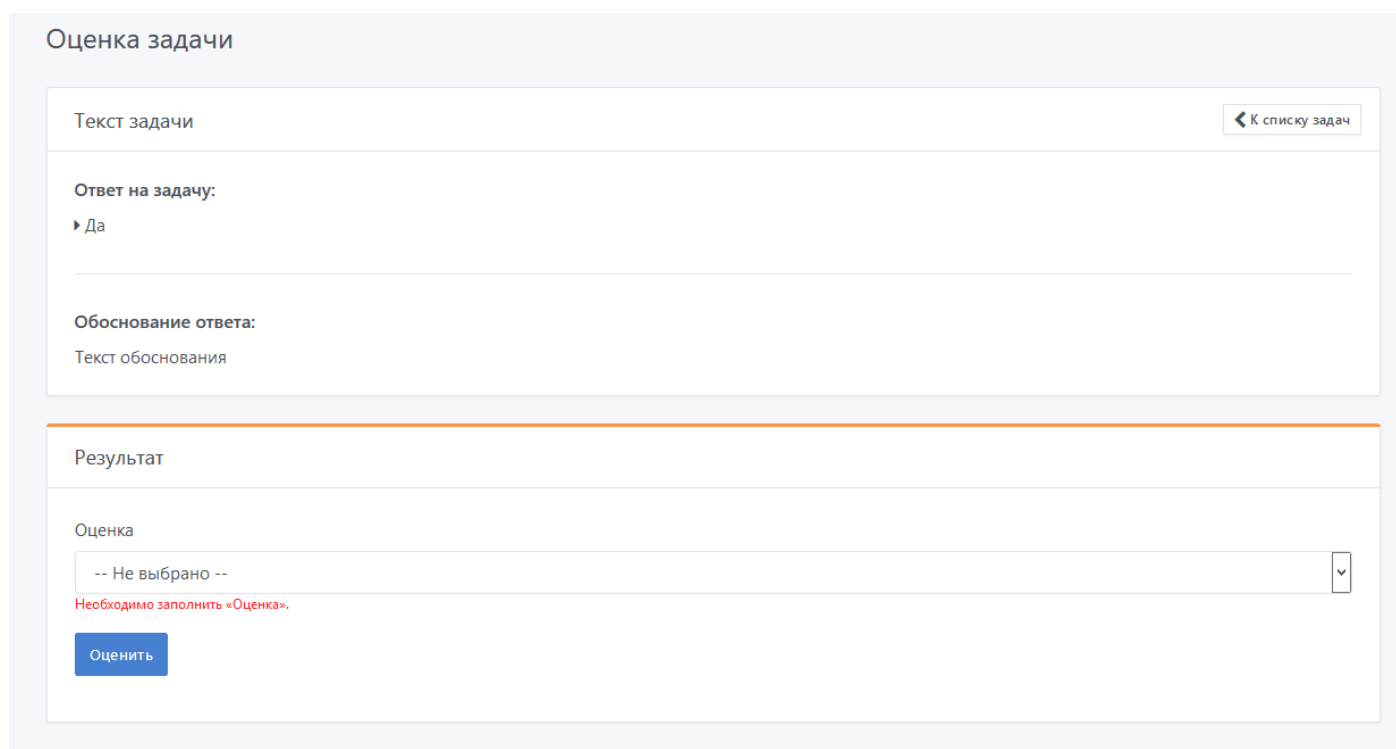
Шаг 4. Секретарь выбирает одну из доступных задач на оценку из списка, нажав на кнопку «Оценить» (Рисунок 21).



| # | ЗАГОЛОВОК | |
|---|-----------|---------------------------|
| 1 | Задача | ★ Оценить |
| 2 | Задача | ★ Оценить |

Рис. 21

Шаг 5. Секретарь проверяет правильность обоснования ответа на задачу (Рисунок 22), и выставляет оценку (Рисунок 23).



Оценка задачи

Текст задачи [← К списку задач](#)

Ответ на задачу:
▶ Да

Обоснование ответа:
Текст обоснования

Результат

Оценка
-- Не выбрано --

Необходимо заполнить «Оценка».

[Оценить](#)

Рис. 22

Результат

Оценка

-- Не выбрано --

-- Не выбрано --

Обоснование неверно

1

2

3

4

5

Рис. 23

В случае если секретарь комиссии считает обоснование на ответ неверным, он может выбрать вариант «Обоснование неверно».

Шаг 6. Секретарь продолжает проводить оценку задач по аналогии с шагами 4 и 5, пока не произведет оценку всех задач (Рисунок 24).

Задачи на оценку

Оценка успешно принята

| # | ЗАГОЛОВОК |
|--|-----------|
| В данный момент нет заданий для проверки | |

Рис. 24

Шаг 7. Секретарь возвращается в кабинет секретаря комиссии нажатием на кнопку

«Перейти в кабинет секретаря» « »

Шаг 8. Секретарь печатает индивидуальные листы для экзаменуемых, которые завершили экзамен, и дает им на подпись.

Шаг 9. После того, как все экзаменуемые завершат экзамен и все члены квалификационной комиссии произведут оценку всех задач, секретарь печатает протокол результатов квалификационного экзамена, подписывает его, и дает его на подпись всем членам квалификационной комиссии.

| Версия | Дата | Автор | Изменения |
|---------------|-------------|--------------|--|
| 1.0 | 06.03.2018 | Автор | Произведено общее редактирование текста. |
| | | | |