**Инструкция пользователя (участника)**

Цифровой Платформы WSR

# Оглавление

[1. Основные понятия и сокращения](#_heading=h.1fob9te) 3

[2. Вход и авторизация](#_heading=h.lphow3el0qgv) 3

[3. Работа с сервисом «Личные кабинеты пользователей»](#_heading=h.3znysh7) 9

[3.1. Общая структура сервиса](#_heading=h.2et92p0) 9

[3.2. Редактирование данных о пользователе](#_heading=h.tyjcwt) 9

[3.3. Смена пароля](#_heading=h.4ovouho709z5) 13

[3.4. Просмотр данных о пользователе](#_heading=h.3dy6vkm) 14

[3.5. Просмотр Skills Passport](#_heading=h.hwl8ybev3p50) 15

[3.6. Ссылка на публичную веб-версию Skills Passport](#_heading=h.ignt5hynjwnl) 18

[3.7. Печатные версии Skills Passport](#_heading=h.hx96aif24n8) 18

[3.7.1. Скачать Skills Passport старого образца](#_heading=h.qbb0zjdcgqeb) 19

[3.7.2. Скачать Skills Passport нового образца (вертикальная версия)](#_heading=h.4fdbjx9z4zrk) 20

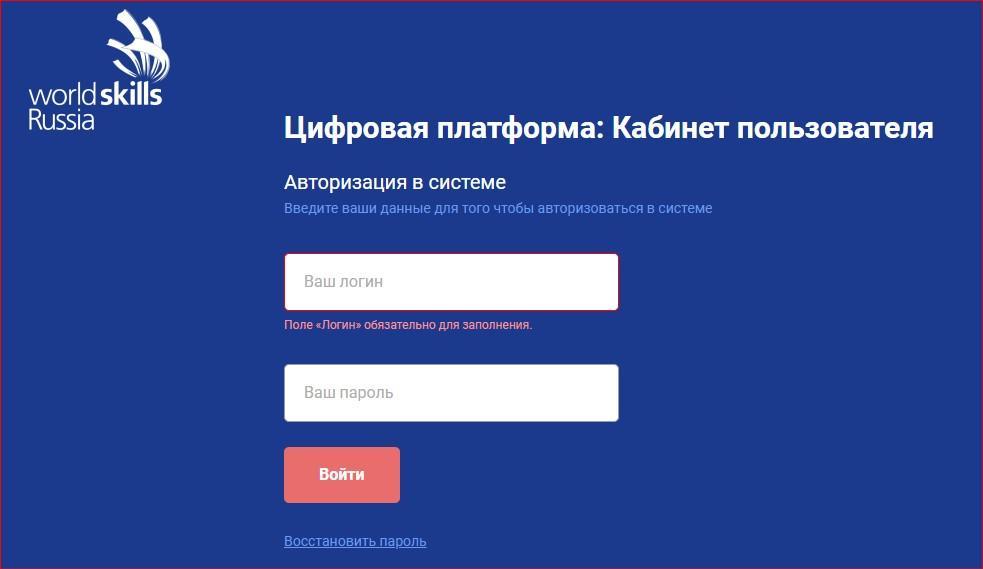
[3.7.3. Скачать Skills Passport нового образца (горизонтальная версия)](#_heading=h.oh5mauitq77a) 21

# 1. Основные понятия и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| ЦП WSR | Цифровая платформа WSR |
| Демонстрационный экзамен (ДЭ) | Это процедура оценки профессиональных компетенций в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия, которая предусматривает:   1. моделирование реальных производственных условий для демонстрации выпускниками профессиональных навыков и умений; 2. экспертную оценку, в том числе из числа представителей предприятий; 3. возможность оценивать уровень владений компетенциями в соответствии с требованиями международных стандартов Worldskills International. |
| ОО | Образовательная организация. |
| Участник | Пользователь, который выполняет конкурсное задание на чемпионате/демонстрационном экзамене. |
| ЦПДЭ | Центр Проведения Демонстрационного Экзамена - место в котором проводятся мероприятия по стандартам WorldSkills. |
| Skills Passport (SP) | Электронный документ, формируемый  по итогам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в личном профиле каждого участника. |
| КОД (Комплект Оценочной Документации) | Набор требований включающий как задания для выполнения, так и набор регламентирующих документов для проведения ДЭ |

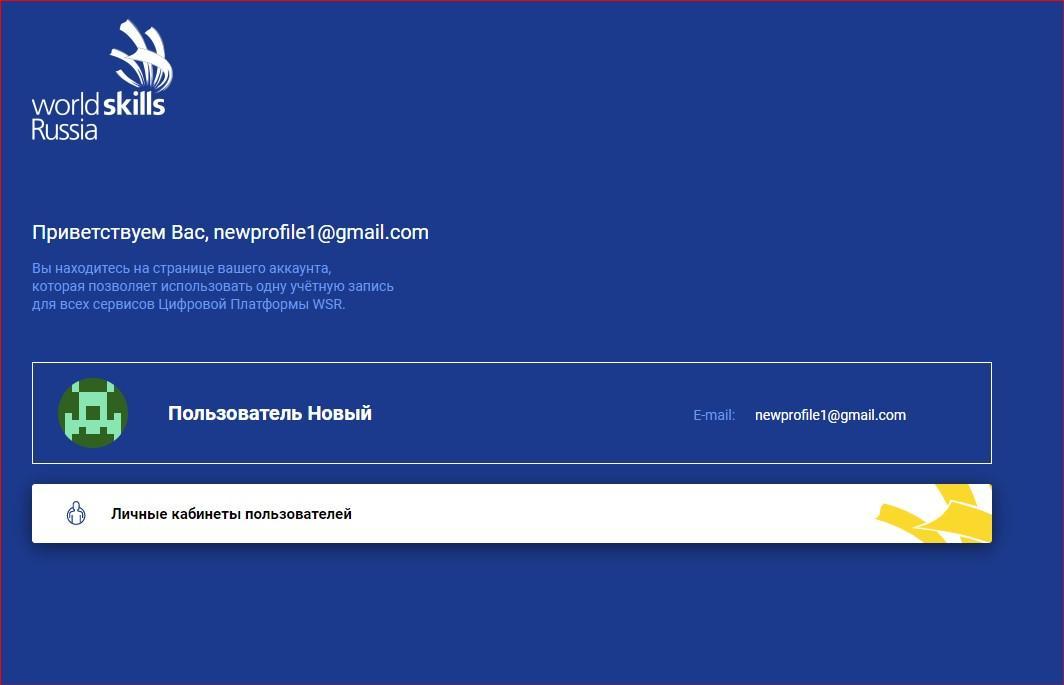
# 2. Вход и авторизация

Вход осуществляется через <https://id.dp.worldskills.ru/>, где необходимо указать свой логин и пароль, предоставленный сотрудниками технической дирекции (см. рис. 1).



**Рисунок 1**

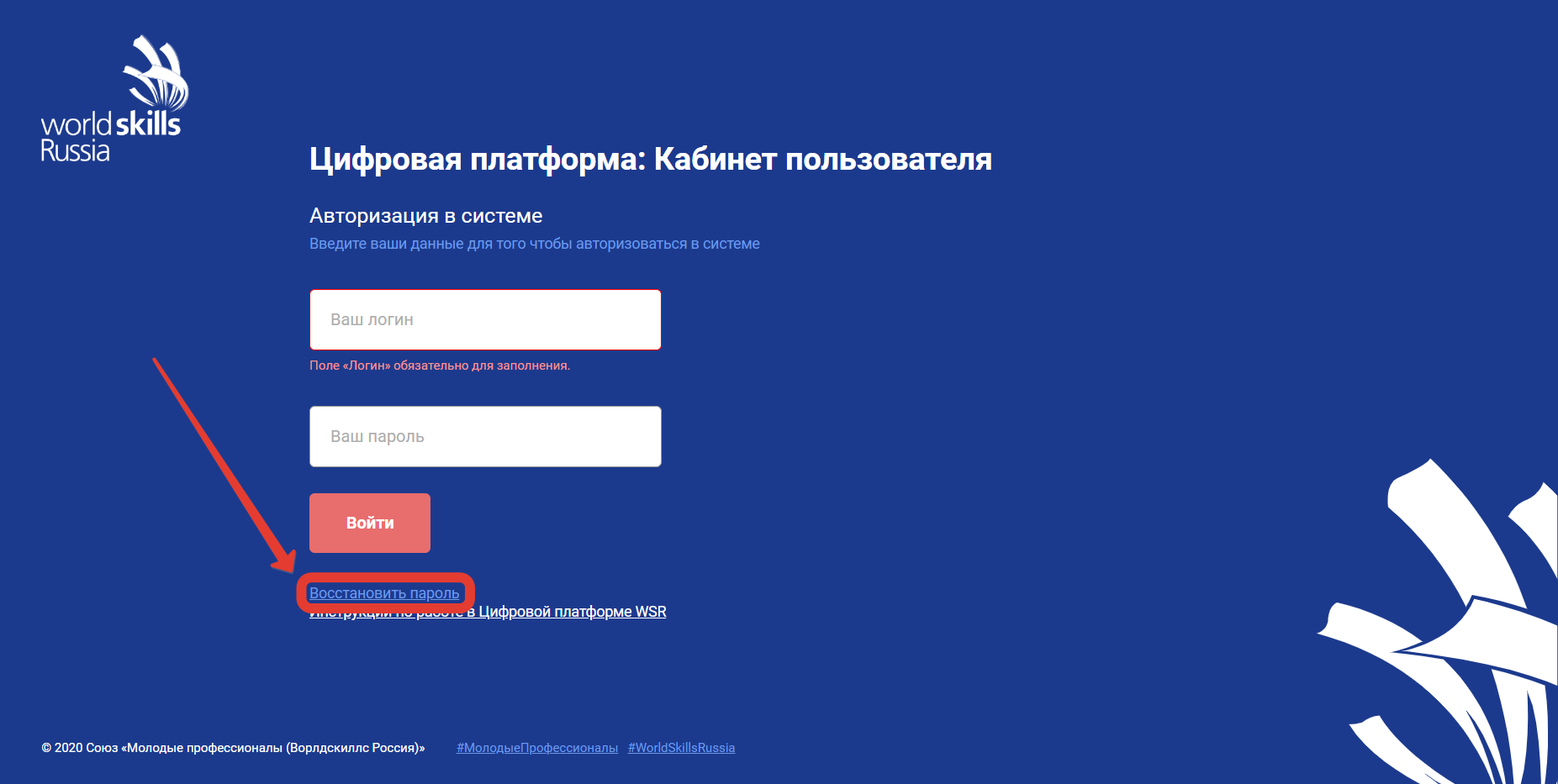
Пользователю на основании его роли отображается список доступных сервисов, одним из которых является «Личные кабинеты пользователей». Данный сервис доступен для всех ролей (см. рис. 2).



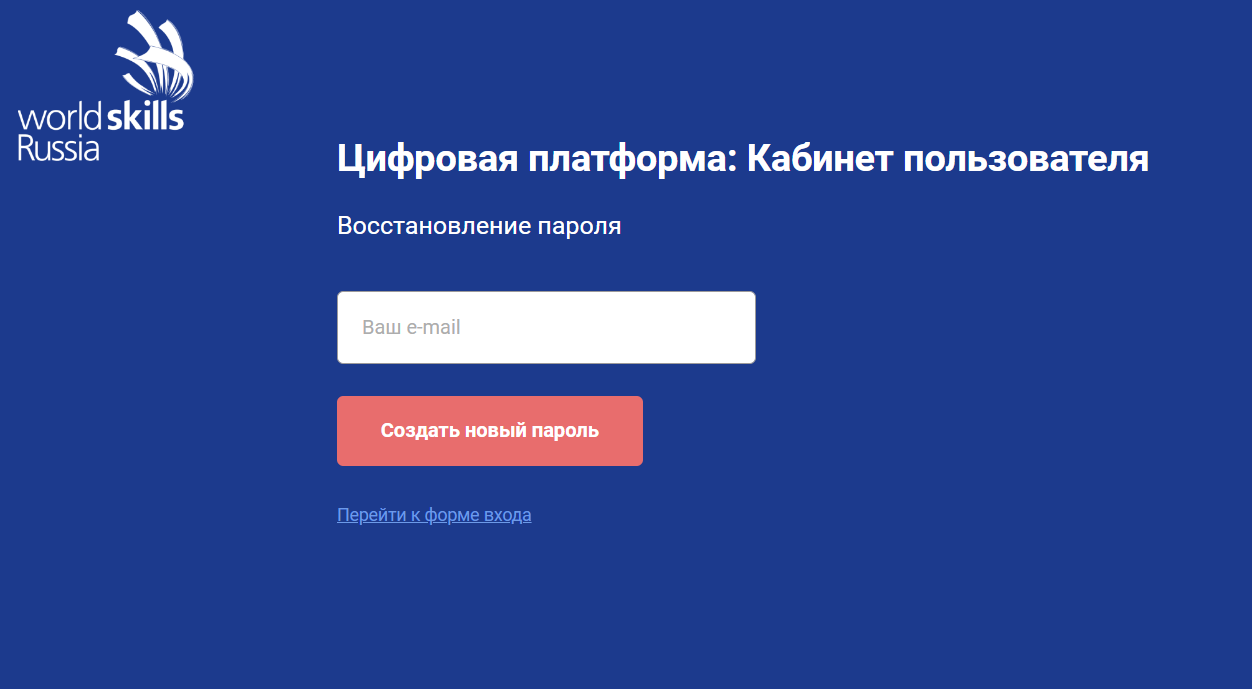
**Рисунок 2**

**2.1. Восстановление пароля**

После того как участник добавлен в учебную группу и его e-mail стал логином в ЦП WSR можно самостоятельно получить доступ в систему сбросив пароль (не дожидаясь письма).  
 Для восстановления пароля участнику экзамена необходимо, находясь на странице **«Авторизация в системе»**, нажать кнопку **«Восстановить пароль»** (см. рис. 3), после чего будет открыта страница **«Восстановление пароля»** (см. рис. 4).



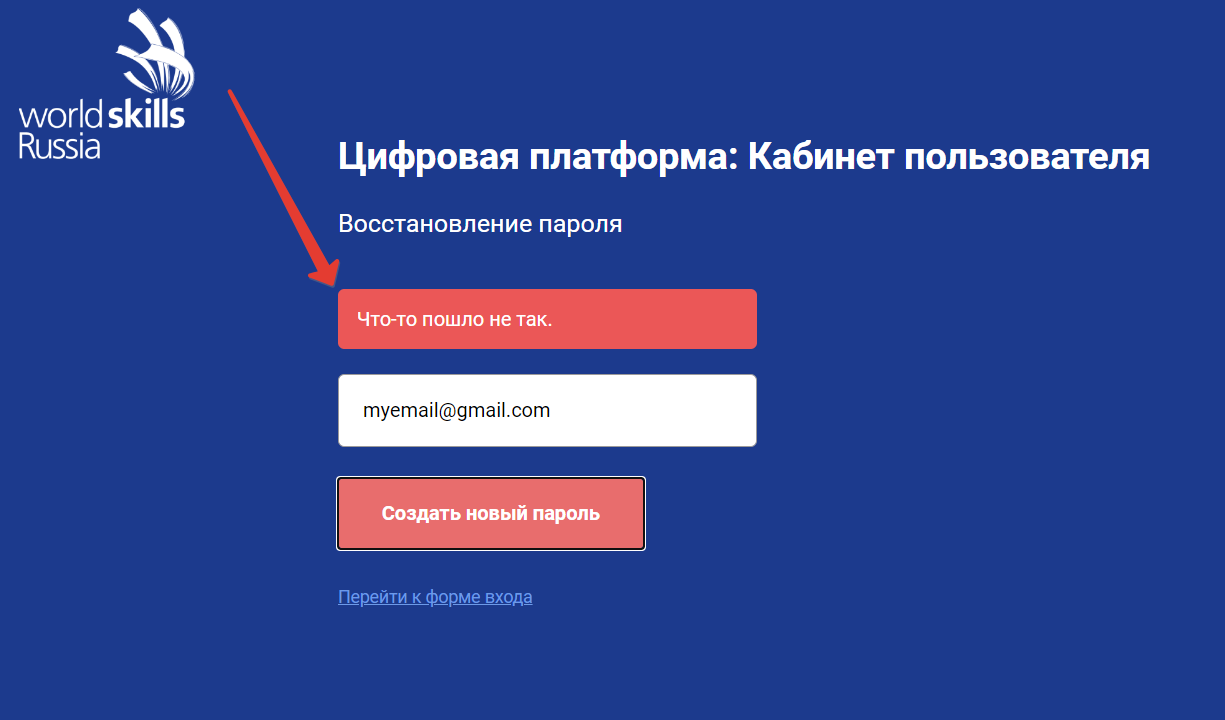
**Рисунок 3**

****

**Рисунок 4**

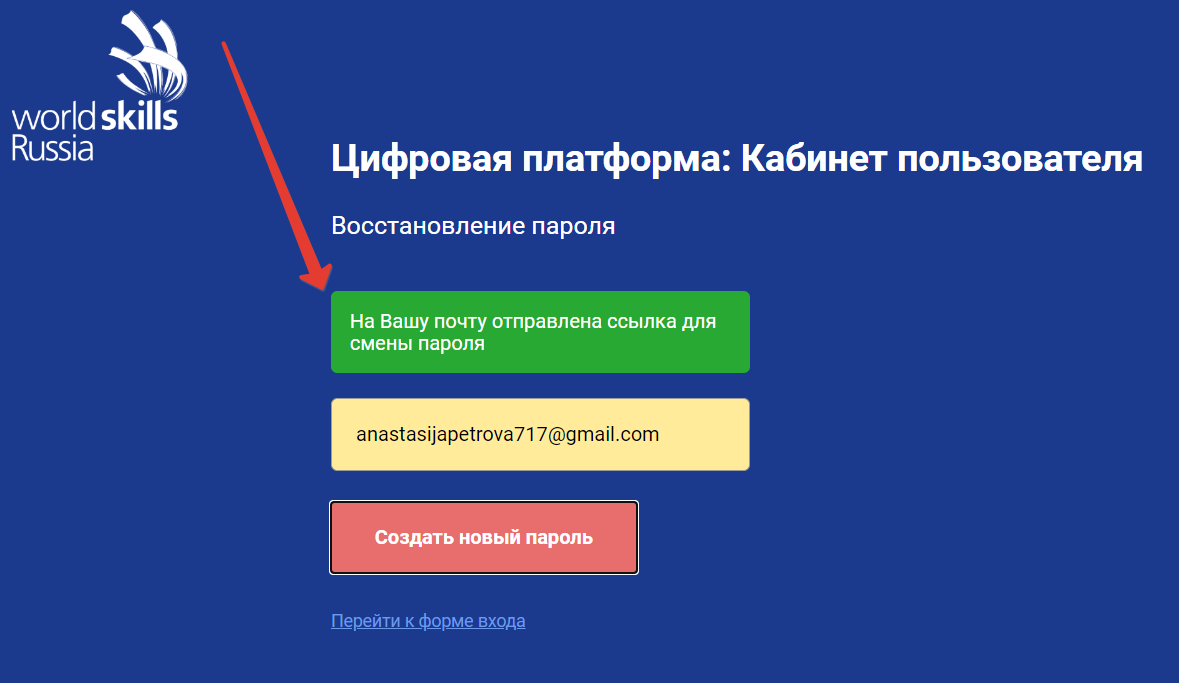
|  |
| --- |
| **Важно!** Инициировать процедуру сброса пароля может представитель образовательной организации вписав в указанную форму (на странице **«Восстановление пароля»**) электронную почту участника. В результате участнику придет ссылка на сброс пароля на его почту. |

Следующим шагом необходимо в поле **«Ваш e-mail»** ввести e-mail, указанный при создании учетной записи и нажать кнопку **«Создать новый пароль»**.  
 Если такого e-mail (логина) не существует, выведется сообщение «Что-то пошло не так» (см. рис. 5). В этом случае необходимо убедиться, что в образовательную организацию был предоставлен корректный адрес электронной почты. Если в предоставленном e-mail была ошибка, участнику необходимо проинформировать образовательную организацию и Региональный координационный центр о том, что в ЦП WSR его учетная запись создана на ошибочный электронный адрес и его необходимо изменить.



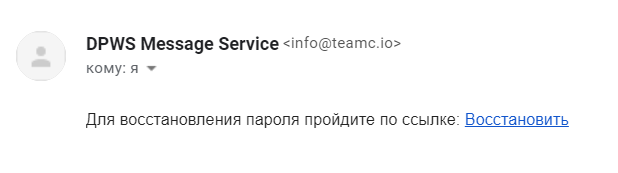
**Рисунок 5**

Если e-mail был указан правильно отобразится сообщение «На Вашу почту отправлена ссылка для смены пароля» (см. рис. 6).



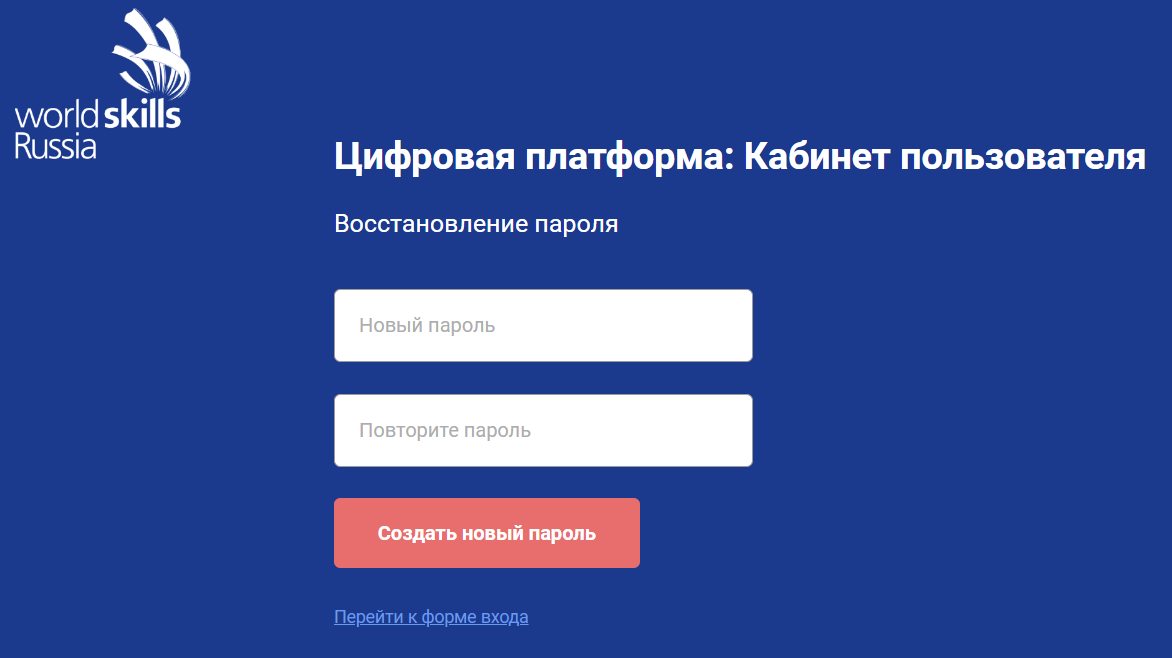
**Рисунок 6**

На электронную почту придет письмо. Для восстановления пароля пройдите по ссылке **«Восстановить»** (см. рис. 7).



**Рисунок 7**

После перехода по ссылке откроется окно создания нового пароля. Участнику следует ввести новый пароль в поля **«Новый пароль»**, **«Повторите пароль»** и нажать кнопку **«Создать новый пароль»** (см. рис. 8). В случае если пароль был изменен успешно, система проинформирует об этом и откроет страницу входа в систему.



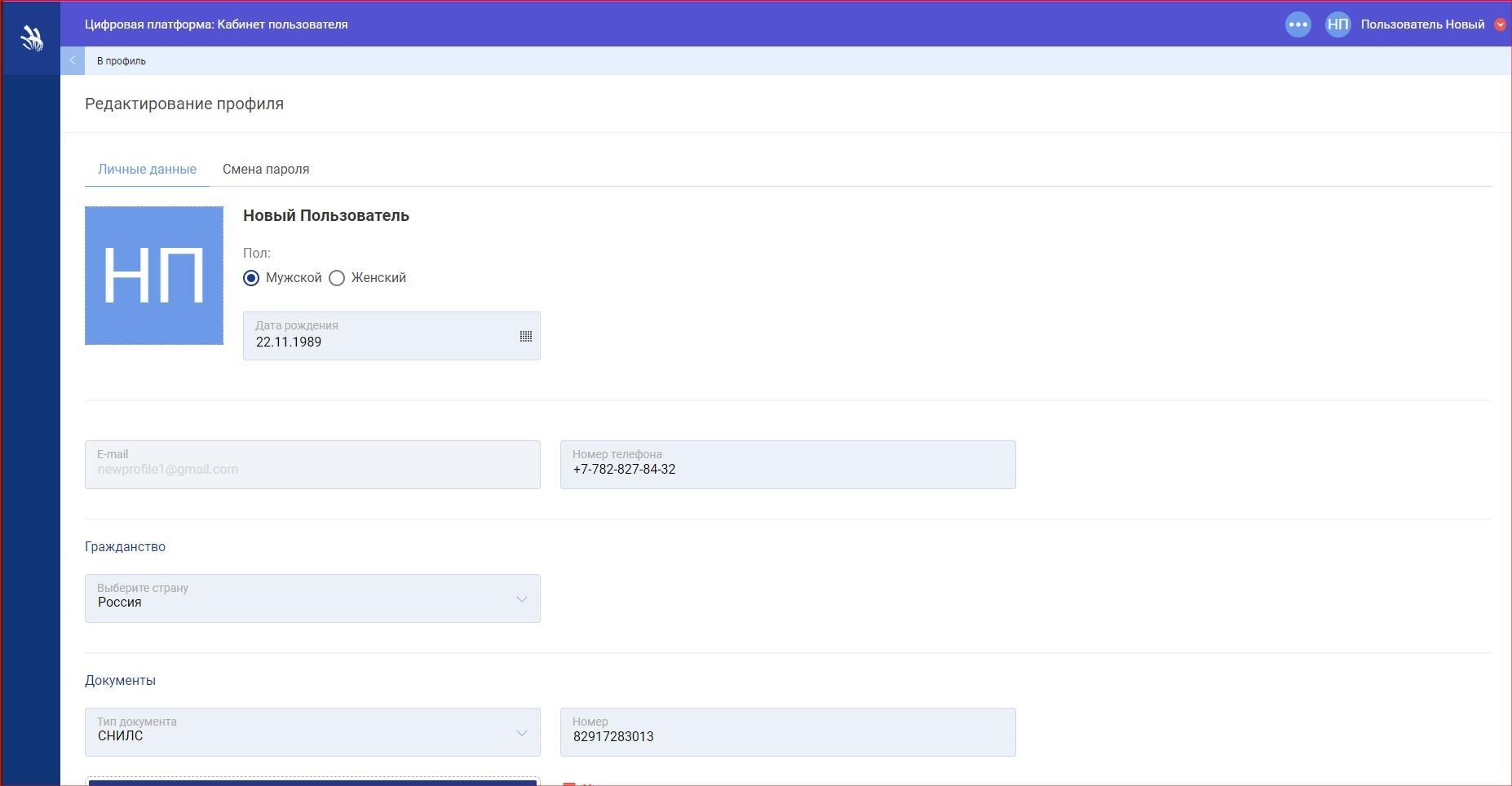
**Рисунок 8**

Для входа в систему после смены пароля необходимо на странице **«Авторизация в системе»** ввести e-mail адрес и новый пароль, после чего нажать **«Войти»**.

# 3. Работа с сервисом «Личные кабинеты пользователей»

## 3.1. Общая структура сервиса

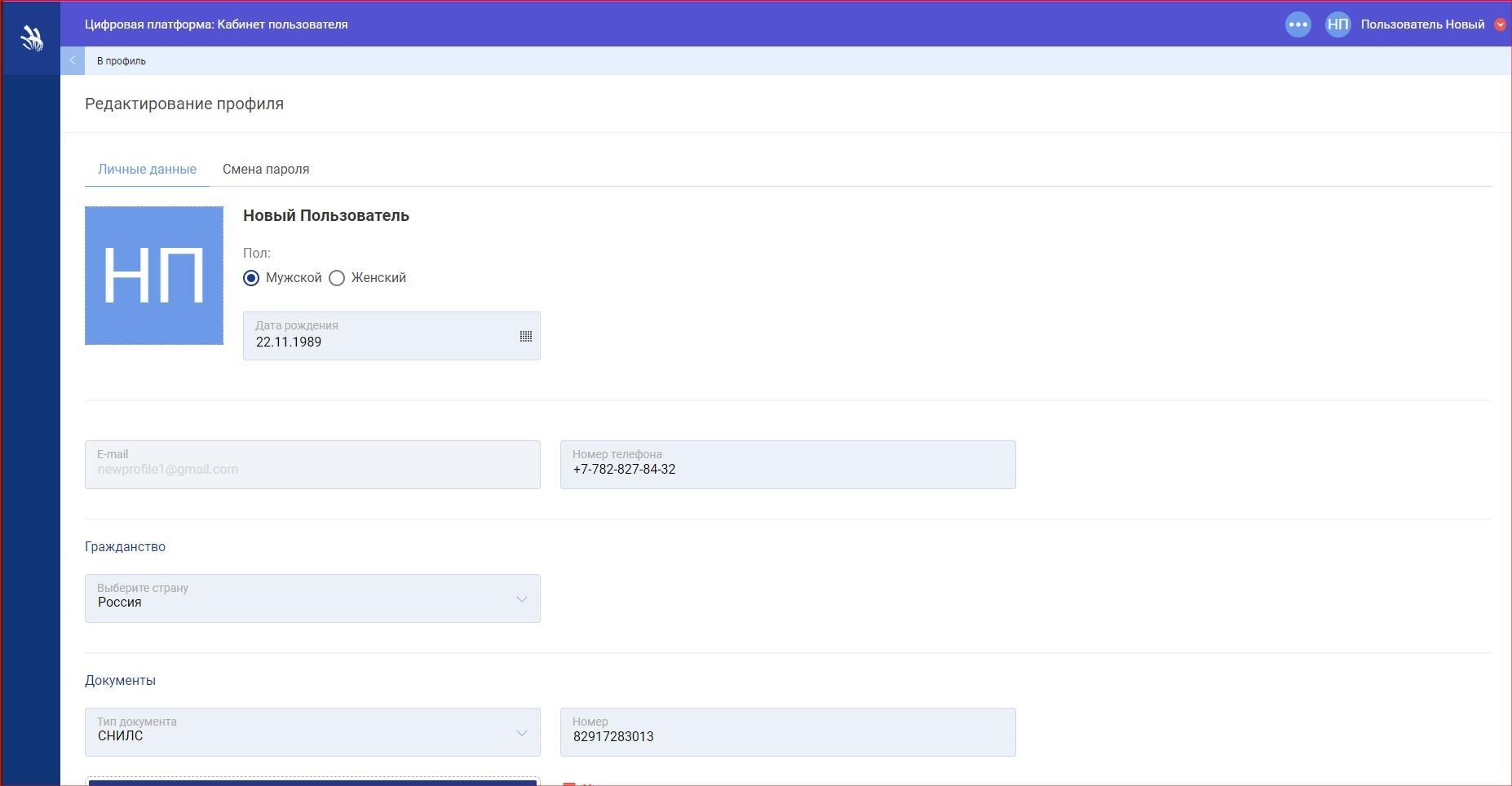
Сервис «Личные кабинеты пользователей» содержит и позволяет редактировать личные данные о пользователе, который авторизовался в системе (см. рис. 9).



**Рисунок 9**

## 3.2. Редактирование данных о пользователе

Отредактировать данные о пользователе можно на странице **«Редактирование профиля»** (см. рис. 10).



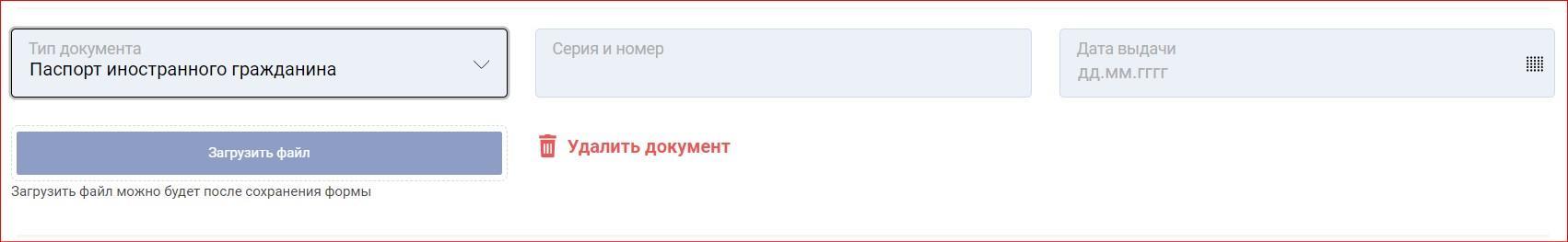
**Рисунок 10**

На данной странице доступны 2 вкладки:

* **«Личные данные»**;
* **«Смена пароля»**.

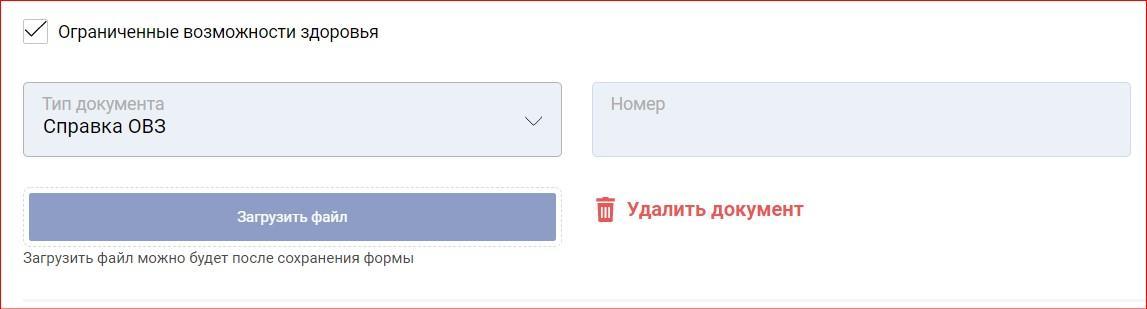
Вкладка **«Личные данные»** содержит такие блоки и поля для редактирования и внесения данных:

1. **«Аватар»** — аватар пользователя. Фотографию можно загрузить с ПК.
2. **«Ф.И.О.»** — фамилия, имя, отчество пользователя. Данные недоступны для редактирования.
3. **«Пол»** — радио для выбора пола пользователя.
4. **«Дата рождения»** — дата рождения пользователя (обязательный параметр).
5. **«E-mail»** — электронная почта пользователя. Данные недоступны для редактирования.
6. **«Номер телефона»** — номер мобильного телефона (обязательный параметр).
7. блок **«Гражданство»** — содержит данные о гражданстве пользователя:
   1. **«Выберите страну»** — страна, гражданином которой является пользователь. Поле с выпадающим списком (обязательный параметр).
8. блок **«Документы»** — содержит сведения о всех добавленных документах пользователя. СНИЛС является обязательным документом для граждан РФ (см. рис. 11).



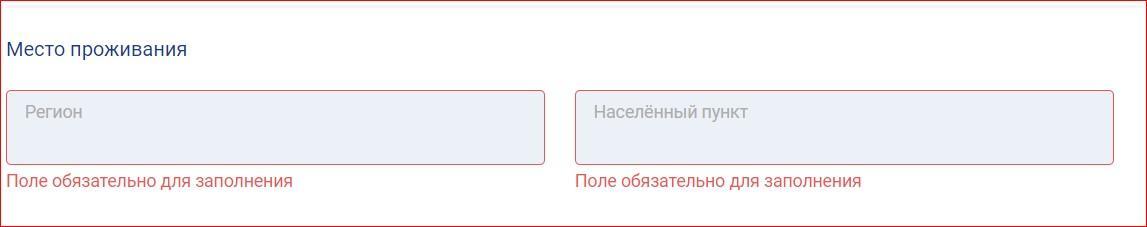
**Рисунок 11**

* 1. кнопка **«Добавить документ»** — открывает блок для добавления документов.
  2. **«Тип документа»** — тип добавляемого/редактируемого документа: паспорт гражданина РФ; заграничный паспорт; паспорт иностранного гражданина; ИНН; СНИЛС. Поле с выпадающим списком (обязательный параметр).
  3. **«Номер»** — номер документа (обязательный параметр).
  4. **«Дата выдачи»** — дата выдачи добавляемого/редактируемого документа.
  5. кнопка **«Загрузить файл»** — добавление документа в электронном виде. Доступна только после того, как была сохранена форма **«Редактирование профиля»**.
  6. кнопка **«Удалить документ»** — удаление данных о выбранном документе.
  7. чекбокс **«Ограниченные возможности здоровья»** — добавление документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья   
     (см. рис. 12).



**Рисунок 12**

* 1. **«Тип документа»** — тип добавляемого/редактируемого документа. По умолчанию установлен *«Справка ОВЗ»*.
  2. **«Номер»** — номер документа.

1. блок **«Место проживания»** — содержит сведения о регионе и населенном пункте, где проживает пользователь (см. рис. 13).  
   

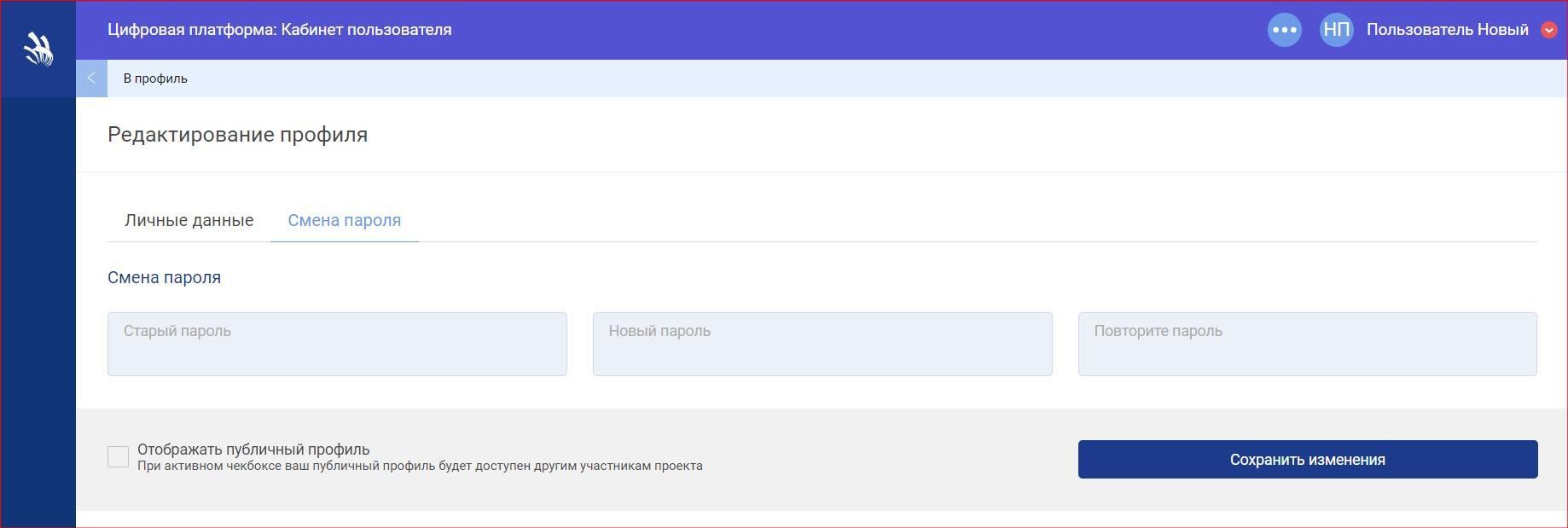
**Рисунок 13**

* 1. **«Регион»** — регион, где проживает пользователь (обязательный параметр).
  2. **«Населенный пункт»** — населенный пункт, где проживает пользователь (обязательный параметр).

1. блок **«На базе основного общего или среднего общего образования участник поступил в ОО»** — содержит сведения о том, на базе какого образования участник поступил в образовательную организацию.
   1. **«Количество классов до поступления в ОО»** — класс добавляемого/редактируемого пользователя: 9; 11. Поле с выпадающим списком (обязательный параметр).
2. Чекбокс **«Согласие на обработку персональных данных»** — чекбокс для подтверждения согласия на обработку персональных данных (обязательный параметр).
3. Чекбокс **«Отображать публичный профиль»** — при активном чекбоксе публичный профиль пользователя будет доступен другим участникам проекта.

Вкладка **«Смена профиля»** содержит такие блоки и поля для редактирования и внесения данных (см. рис. 14):

1. **«Старый пароль»** — старый пароль используемый при авторизации пользователем (обязательный параметр).
2. **«Новый пароль»** — новый пароль пользователя (обязательный параметр).
3. **«Повторите пароль»** — повторно вводится новый пароль пользователя (обязательный параметр). Поле **«Новый пароль»** и **«Повторите пароль»** должны совпадать.

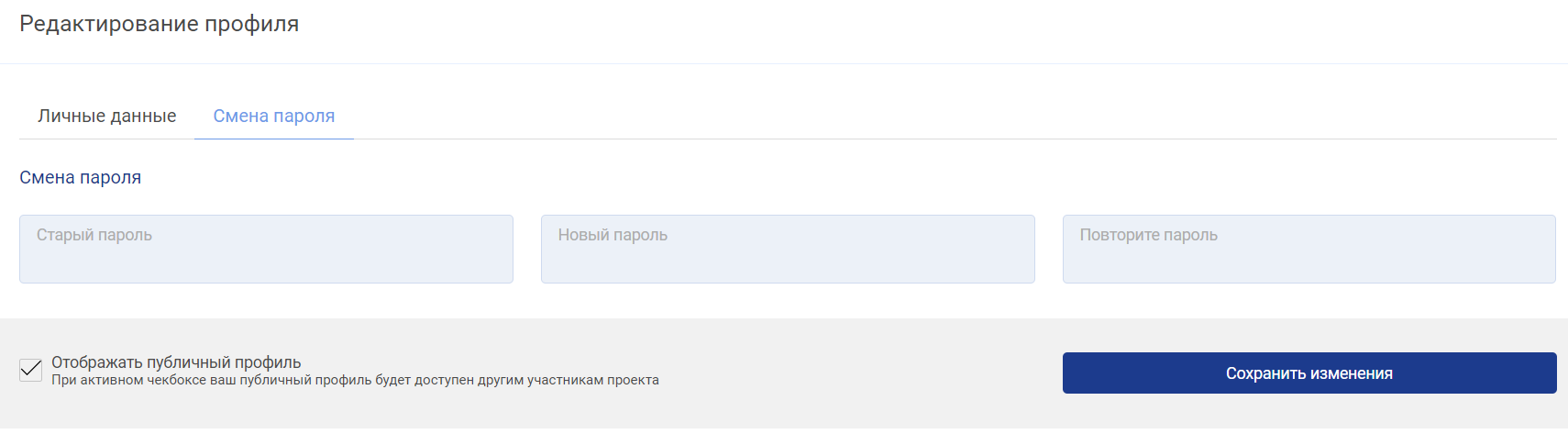


**Рисунок 14**

После заполнения всех обязательных полей и нажатия кнопки **[Сохранить изменения]**, происходит редактирование данных о пользователе и отображение страницы **«Редактирование пользователя»** с новыми данными.

## 3.3. Смена пароля

Сменить пароль участника можно на странице **«Редактирование профиля»**, во вкладке **«Смена пароля»** (см. рис. 15).



**Рисунок 15**

В данной вкладке расположены следующие элементы:

1. Поле **«Старый пароль»**;
2. Поле **«Новый пароль»**;
3. Пол **«Повторите пароль»**;
4. Кнопка **«Сохранить изменения»**.

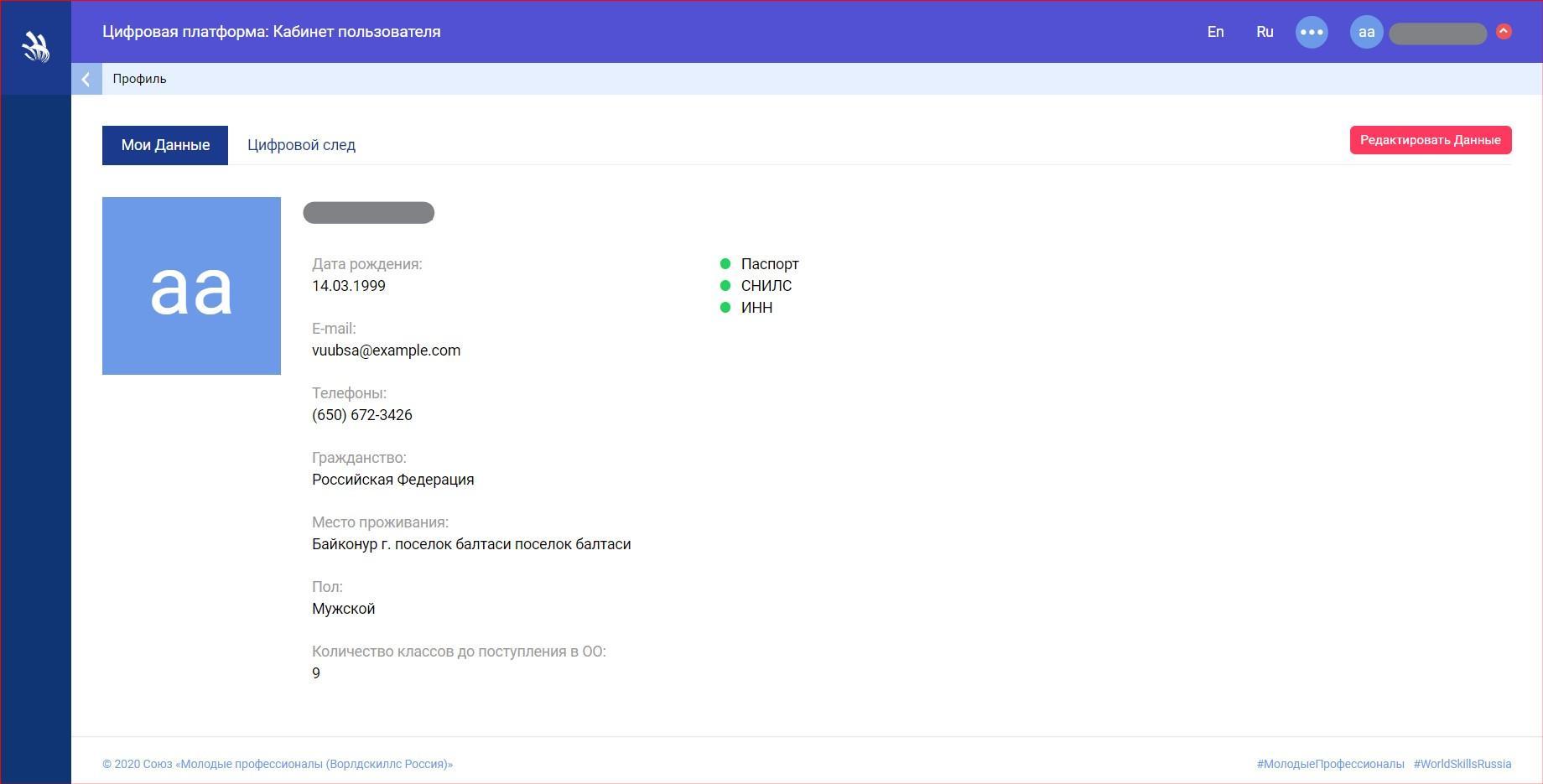
Участнику необходимо ввести старый пароль в поле **«Старый пароль»**, затем дважды ввести новый пароль в поля **«Новый пароль»** и **«Повторите пароль»**. После внесения данных следует нажать кнопку **«Сохранить изменения»**. При следующей авторизации в системе участнику будет необходимо вносить новый, измененный пароль.

## 3.4. Просмотр данных о пользователе

После редактирования / дополнения данных о пользователе можно просмотреть профиль пользователя. Для этого, находясь на странице **«Редактирование профиля»** следует нажать в «хлебных крошках» **«В профиль»**. Отобразится страница **«Профиль»** с двумя вкладками: **«Мои данные»**, **«Цифровой след»**, а также кнопкой **«Редактировать данные»**.

Вкладка **«Мои данные»** содержит сведения (см. рис. 16):

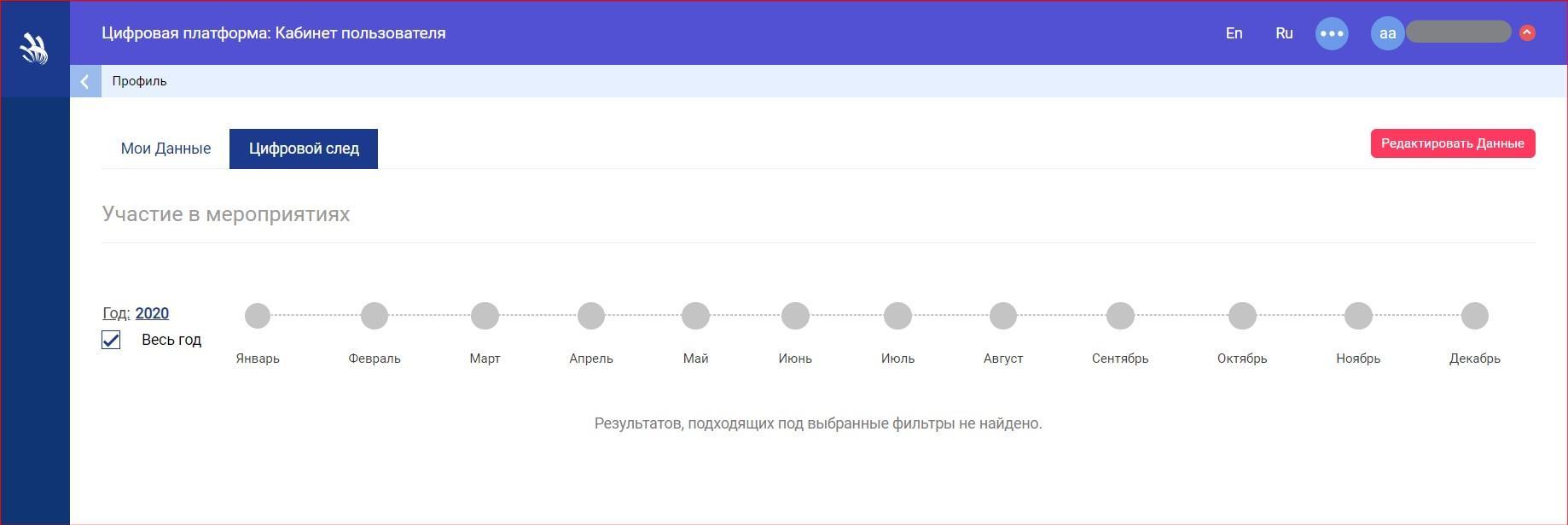
1. Дата рождения;
2. E-mail;
3. Телефоны;
4. Гражданство;
5. Место проживания;
6. Пол;
7. Количество классов до поступления в ОО;
8. Паспорт;
9. СНИЛС;
10. ИНН.



**Рисунок 16**

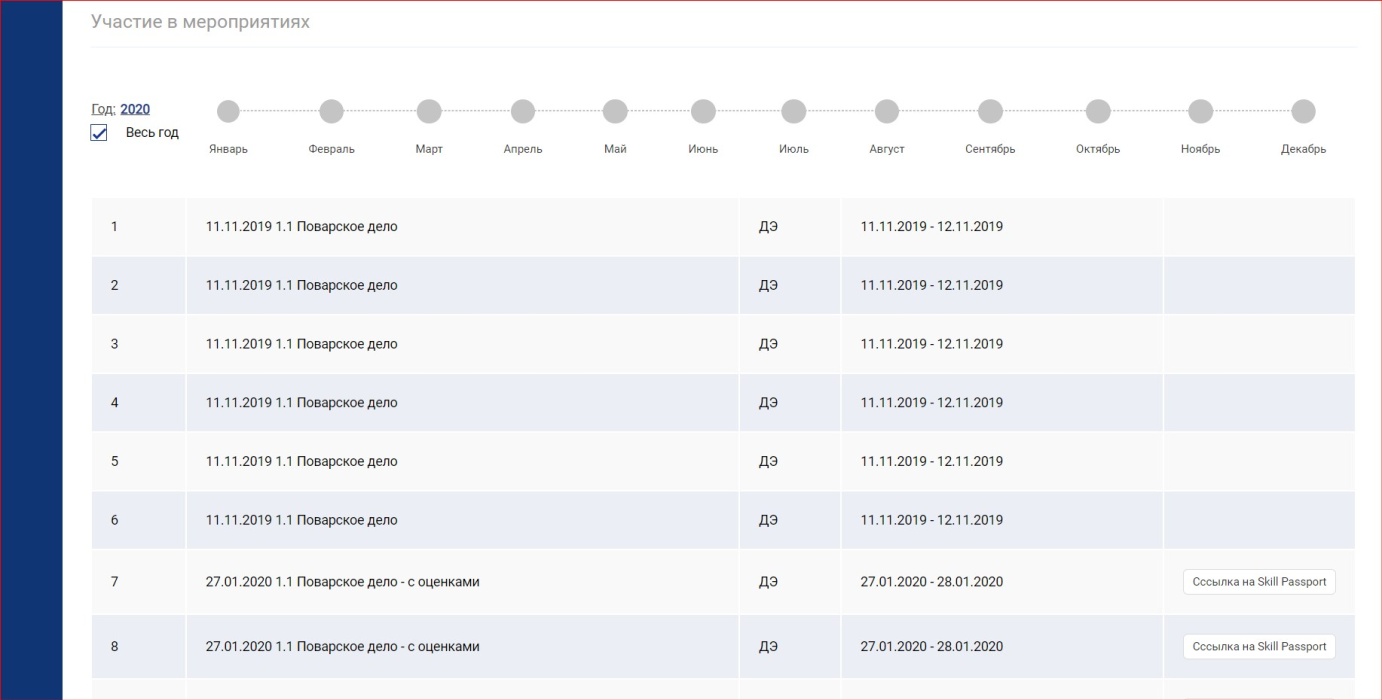
## 3.5. Просмотр Skills Passport

Вкладка **«Цифровой след»** (см. рис. 17) содержит информацию о мероприятиях, в которых принимал участие пользователь (с возможностью подробного просмотра). С помощью представленных фильтров можно отображать список мероприятий по месяцам и годам.



**Рисунок 17**

В таблице, расположенной под фильтрами, отображается информация обо всех ДЭ, в которых принимал участие пользователь (см. рис. 18).



**Рисунок 18**

Данная таблица содержит следующие сведения:

1. порядковый номер ДЭ;
2. полное наименование ДЭ;
3. тип экзамена;
4. период (с — по) проведения экзамена;
5. ссылка на Skills Passport (если есть).

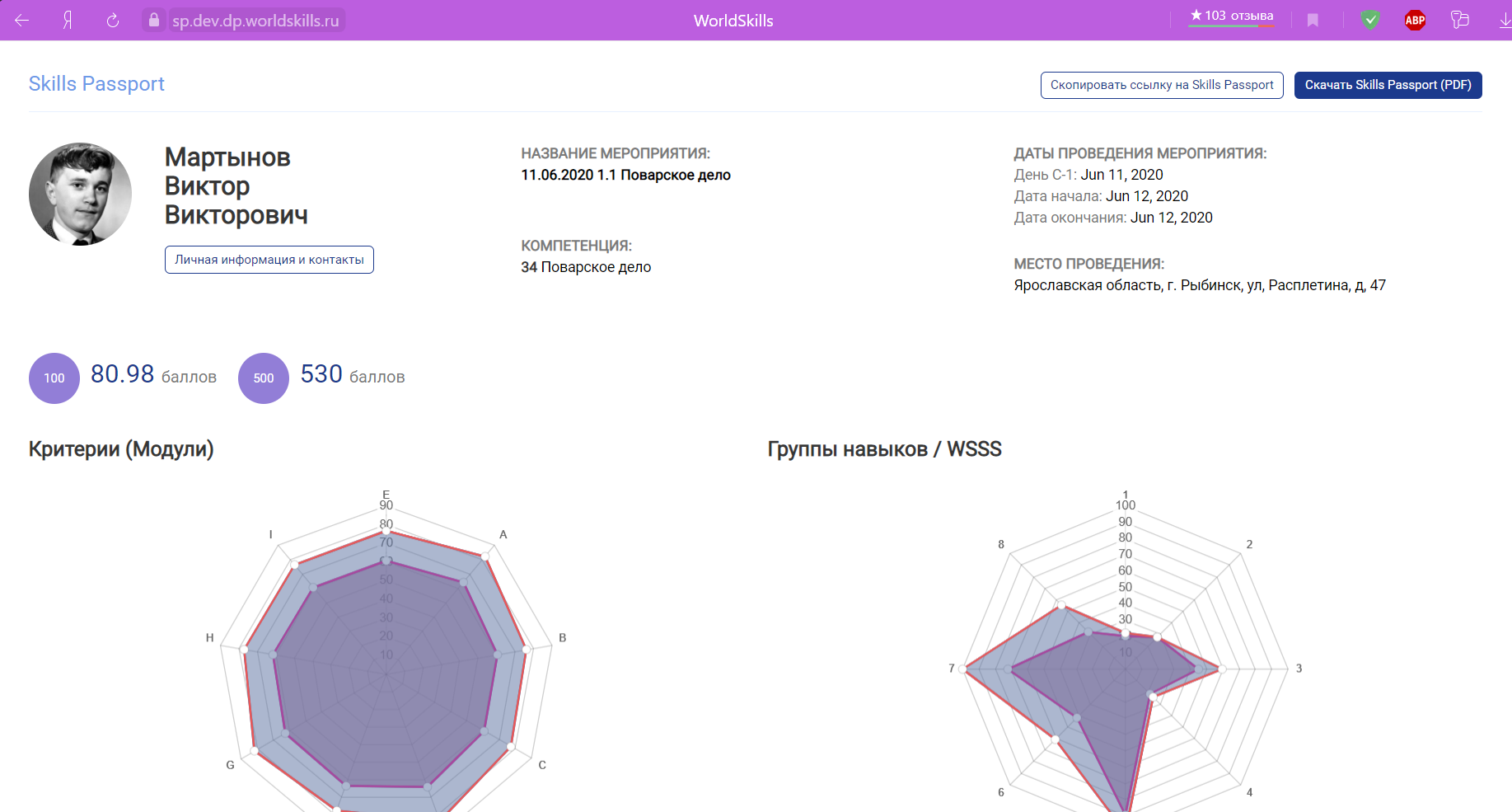
Для перехода к просмотру Skills Passport следует указать в фильтрах период, найти запись в таблице, соответствующую параметрам поиска и в последнем столбце таблицы нажать на кнопку **«Ссылка на Skills Passport»**

(см. рис. 19).



**Рисунок 19**

При нажатии на данную кнопку в новой вкладке открывается веб-версия Skills Passport участника ДЭ (см. рис. 20).



**Рисунок 20**

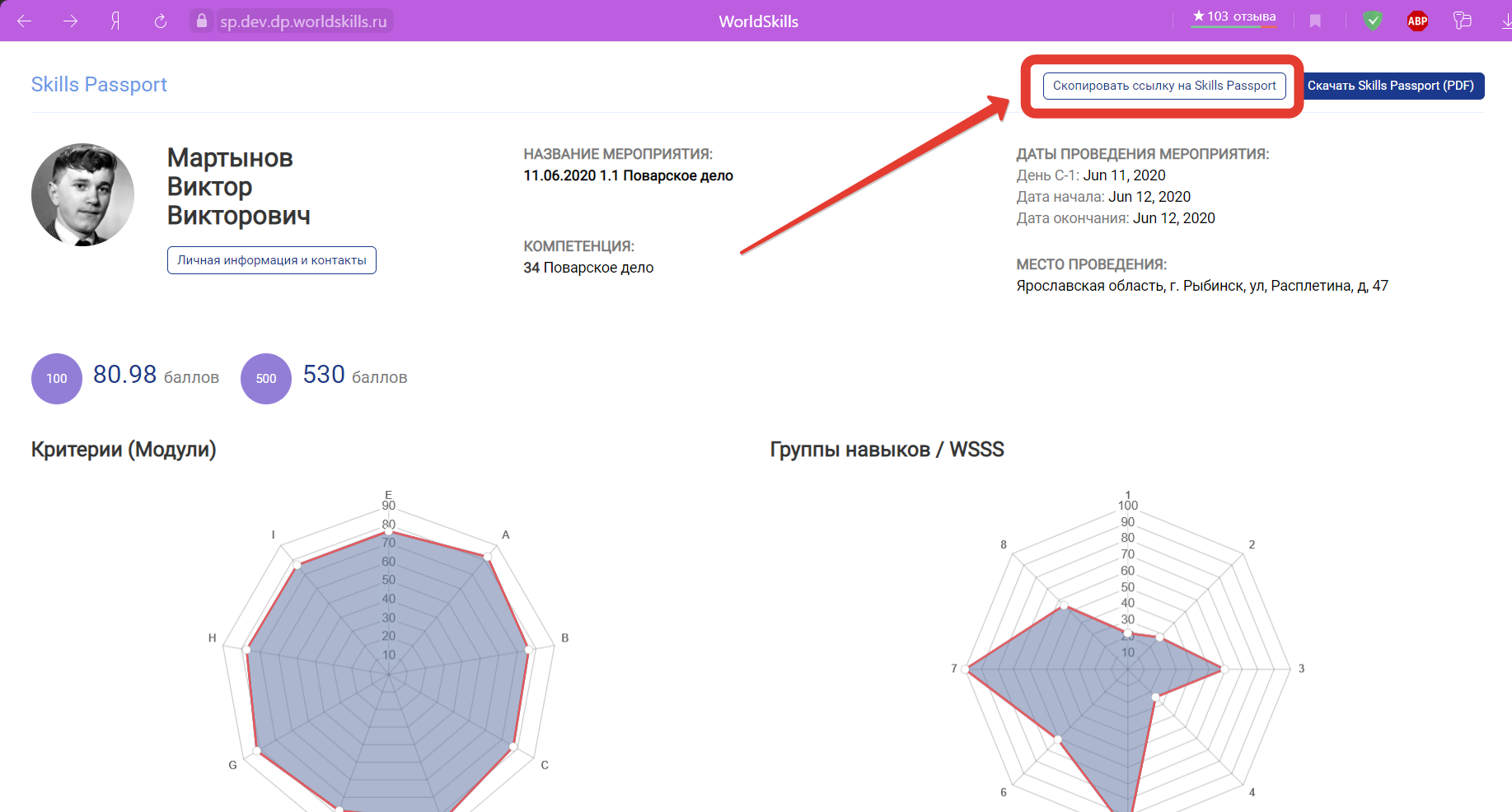
На странице с веб-версией Skills Passport отображается такая информация:

1. Ф.И.О. участника экзамена;
2. кнопка **«Скопировать ссылку на Skills Passport»**;
3. кнопка **«Скачать Skills Passport (PDF)»**;
4. кнопка **«Личная информация и контакты»**;
5. полное название мероприятия, в котором принимал участие пользователь;
6. название компетенции и КОД;
7. даты проведения мероприятия (день С-1; дата начала; дата окончания);
8. место проведения (регион, название ЦПДЭ);
9. диаграмма по критериям (модулям), а также по группам навыков / WSSS;
10. графики с полученным результатом и максимальным по критериям (модулям), а также по группам навыков / WSSS.

При необходимости с веб-версии Skills Passport можно перейти в просмотр подробной информации об участнике. Для этого необходимо нажать кнопку **«Личная информация и контакты»**.

## 3.6. Ссылка на публичную веб-версию Skills Passport

Для получения ссылки на публичную версию Skills Passport следует нажать кнопку **«Скопировать ссылку на Skills Passport»** (см. рис. 21), ссылка будет сохранена в буфер обмена для возможности дальнейшего ее распространения.



**Рисунок 21**

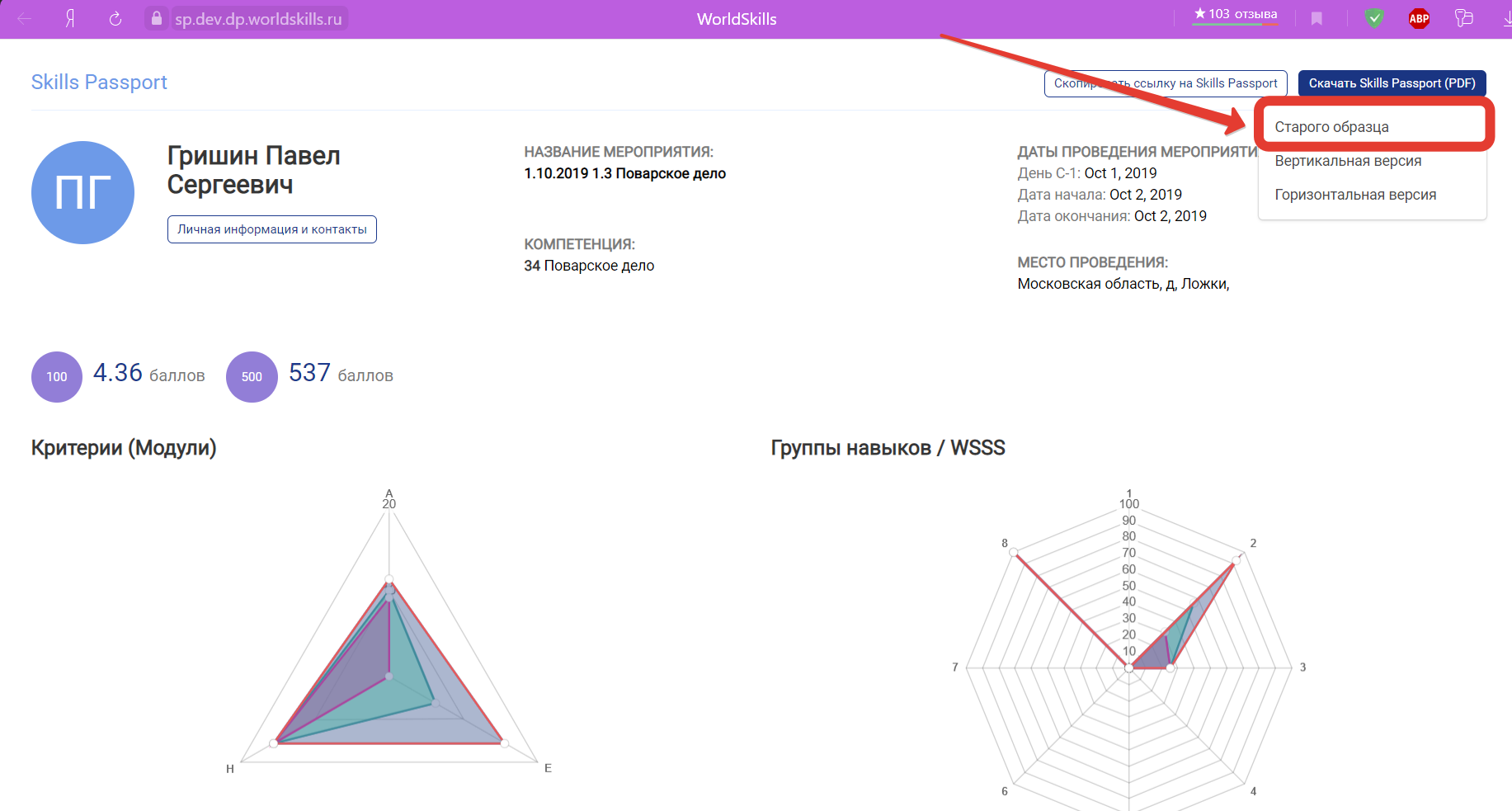
## 3.7. Печатные версии Skills Passport

Для получения печатной версии Skills Passport пользователю необходимо навести курсор мышки на кнопку **«Скачать Skills Passport (PDF)»** и выбрать из выпадающего списка ориентацию (вертикальная/горизонтальная) и версию Skills Passport (старого образца/нового образца).

Версия Skills Passport старого образца доступна только для ДЭ, которые были проведены до 1 января 2020 года, если же экзамен проводился после указанной даты, то доступна только новая версия для скачивания и печати.

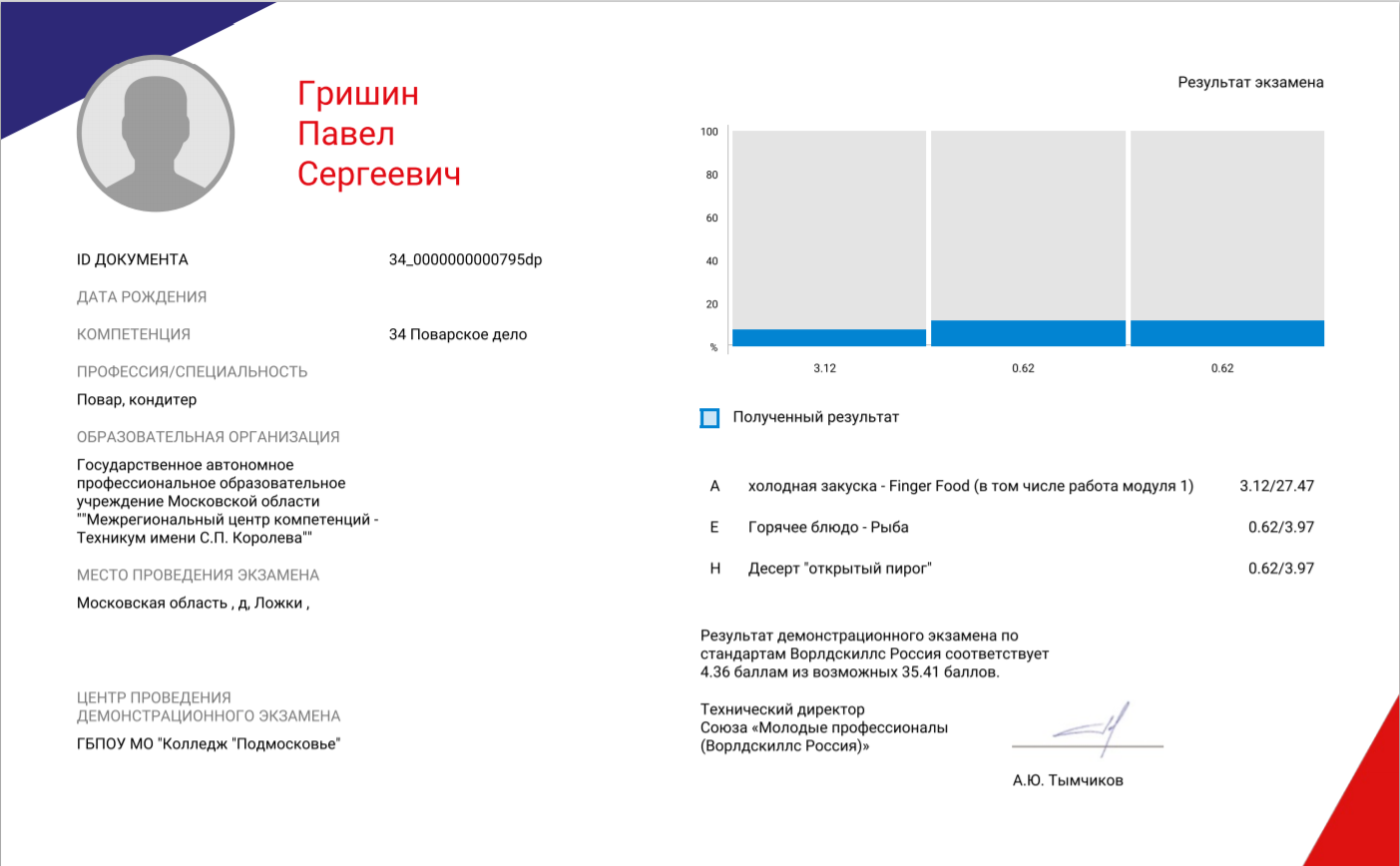
### **3.7.1. Скачать Skills Passport старого образца**

После выбора в перечне ДЭ, в которых принимал участие пользователь, ДЭ, который проводился до 1 января 2020 года, следует навести курсор мышки на кнопку **«Скачать Skills Passport (PDF)»** и выбрать из выпадающего списка пункт **«Старого образца»** (см. рис. 22).



**Рисунок 22**

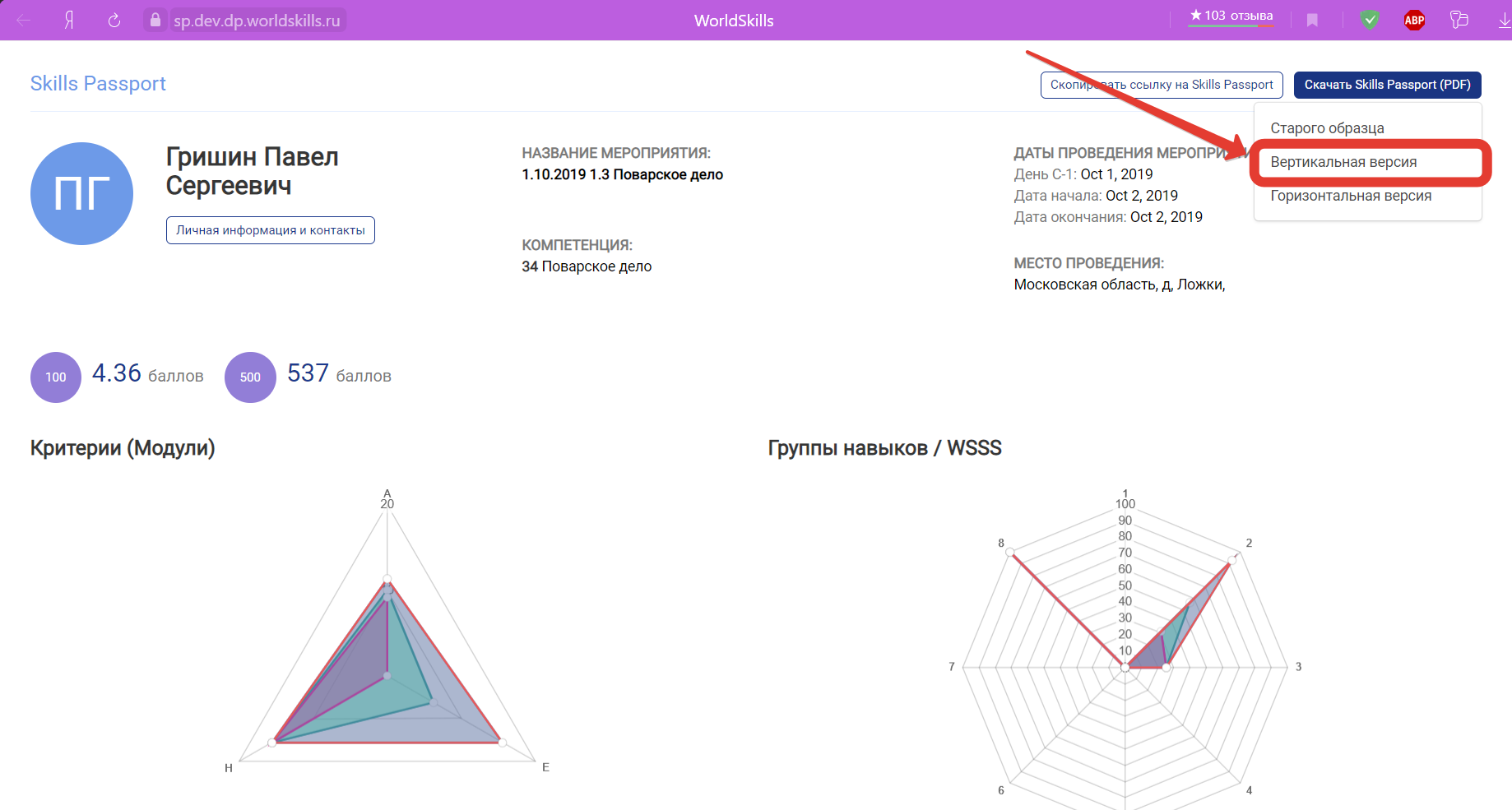
После чего будет скачан SP старого образца в формате .pdf (см. рис. 23).



**Рисунок 23**

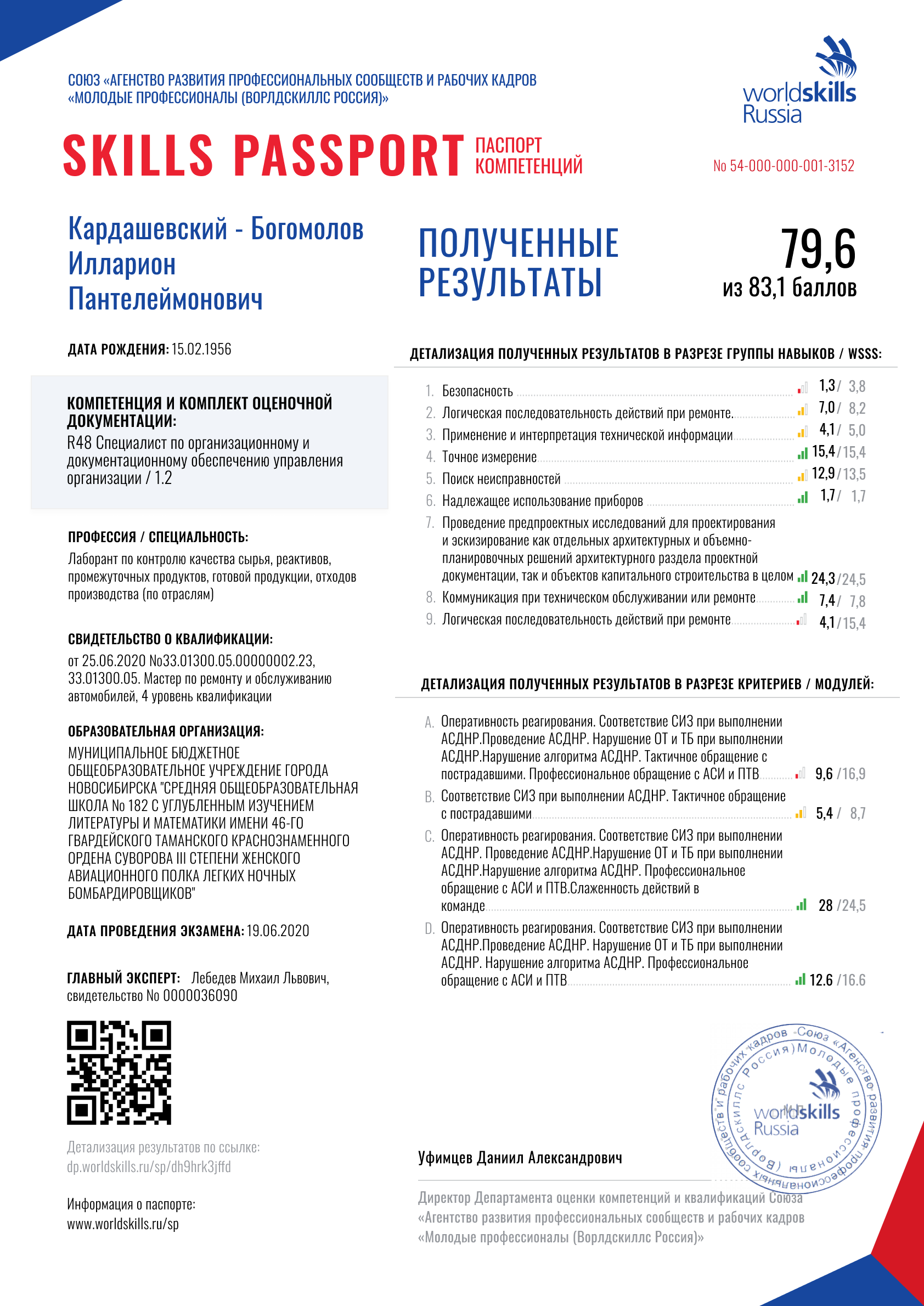
### **3.7.2. Скачать Skills Passport нового образца (вертикальная версия)**

После выбора в перечне ДЭ, в которых принимал участие пользователь, ДЭ, который соответствует параметрам запроса, следует навести курсор мышки на кнопку **«Скачать Skills Passport (PDF)»** и выбрать из выпадающего списка пункт **«Вертикальная версия»** (см. рис. 24).



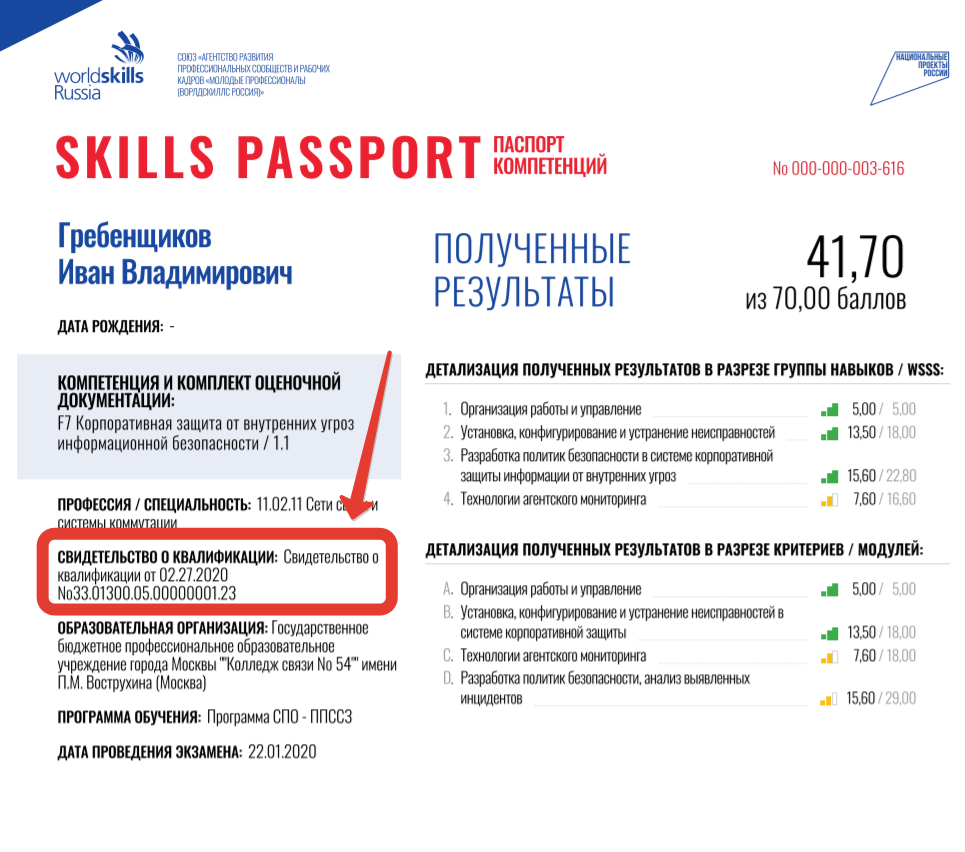
**Рисунок 24**

После чего будет скачан SP нового образца вертикальной ориентации в формате .pdf (см. рис. 25).



**Рисунок 25**

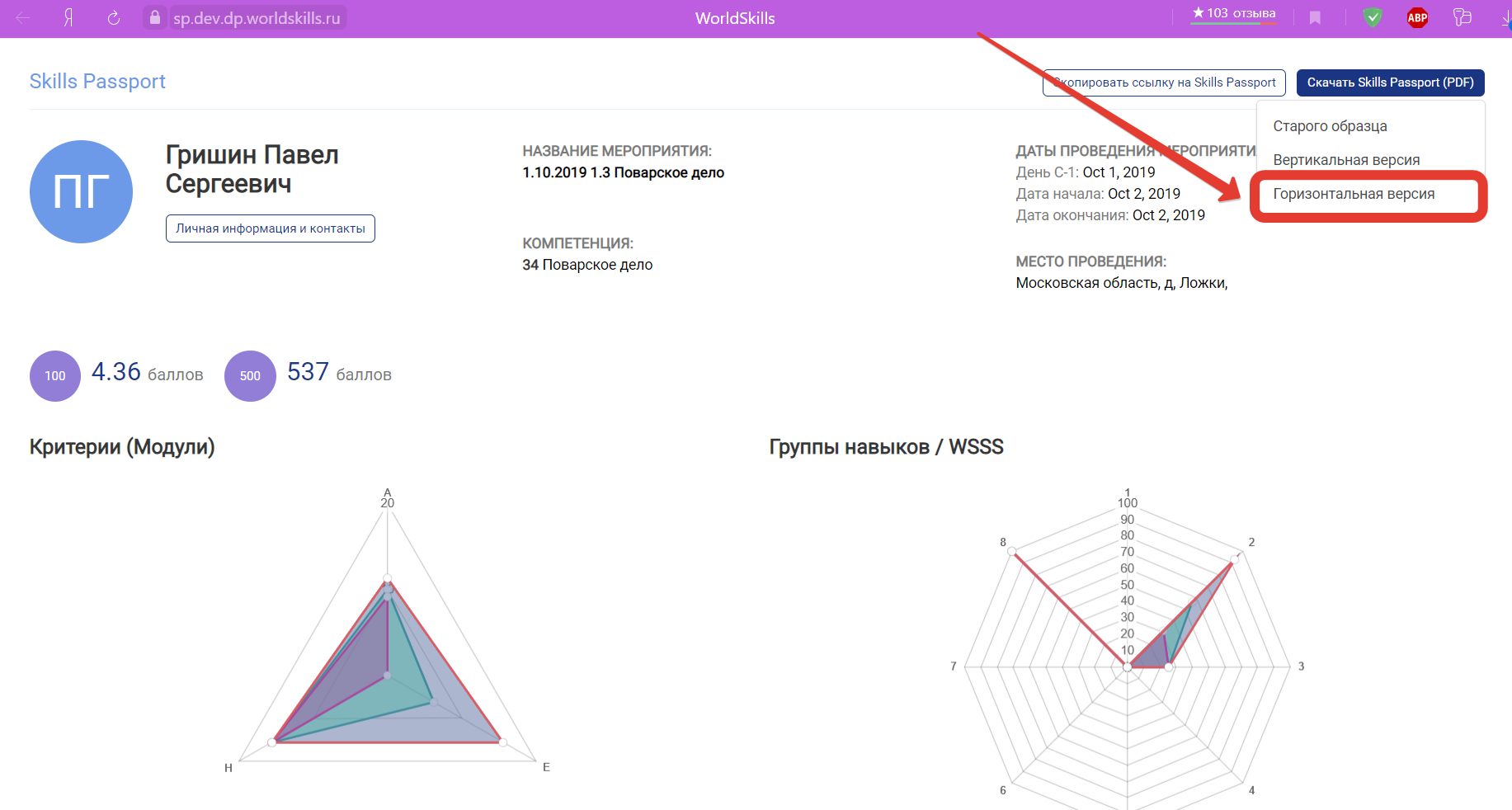
При наличии НОК у участника экзамена данная информация будет отображаться (см. рис. 26).



**Рисунок 26**

### **3.7.3. Скачать Skills Passport нового образца (горизонтальная версия)**

После выбора в перечне ДЭ, в которых принимал участие пользователь, ДЭ, который соответствует параметрам запроса, следует навести курсор мышки на кнопку **«Скачать Skills Passport (PDF)»** и выбрать из выпадающего списка пункт **«Горизонтальная версия»** (см. рис. 27).



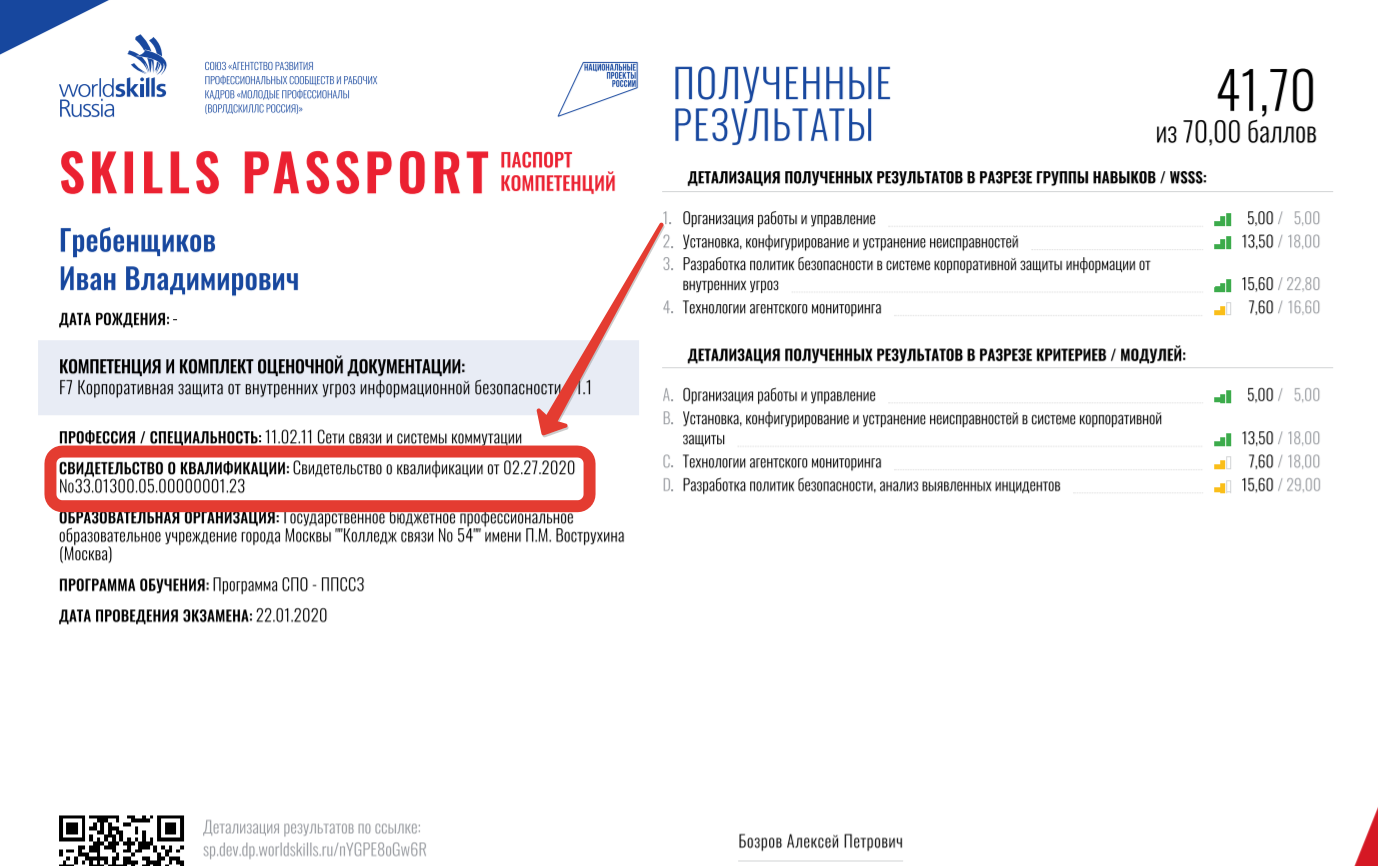
**Рисунок 27**

После чего будет скачан SP нового образца горизонтальной ориентации в формате .pdf (см. рис. 28).



**Рисунок 28**

При наличии НОК у участника экзамена данная информация будет отображаться (см. рис. 29).



**Рисунок 29**