

ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Раздел трудозатраты

На главной странице личного кабинета, в разделе «Трудозатраты» отображается список всех созданных ведомостей (Рисунок 1).

Для выбора списка ведомостей в разделе «Трудозатраты» присутствуют следующие фильтры:

- по дате экзамена;
- по состоянию ведомости;
- неподписанные;
- с заменой категории;
- по руководителям.

Трудозатраты
Трудозатраты
Работники подразделения
Выход

Отсутствуют ведомости для ПК: 0 из 4

Создано ведомостей: 4
Подписано ведомостей: 4
Не подписано ведомостей: 0

Руководитель ПК
Ази Нат Вла
Председатель предметной комиссии
Сегодня: 24.07.2023 11:01

Учет трудозатрат

Экзамен: Выберите Экзамен

Состояние: Выберите Состояние

Поиск ведомости по ФИО сотрудника

☐ С заменой категории (0)
☐ Неподписанные
☐ Руководители

Учесть трудозатраты Печать сводной ведомости

Дата экзамена	Предмет	Подразделение	Код	Адрес	Состояние	Ведомость подписана	Руководители/ Работники
03.05.2023	физика	Предметная комиссия физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	10.05.2023 13:55 Вас посмотреть ведомость	

Записи с 1 до 4 из 4

Рисунок 1.

1.1 Учет трудозатрат

Для ввода количества отработанных часов нажмите кнопку «Учесть трудозатраты» (Рисунок 2).

Учет тудозатрат

Экзамен: Выберите Экзамен
 Состояние: Выберите Состояние
 Поиск ведомости по ФИО сотрудника: _____

☐ С заменой категории (0)
☐ Неподписанные
☐ Руководители

Учесть тудозатраты **Печать сводной ведомости**

Дата экзамена	Предмет	Подразделение	Код	Адрес	Состояние	Ведомость подписана	Руководители/ Работники
03.05.2023	физика	Предметная комиссия физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	10.05.2023 13:55 Вас посмотреть ведомость	

Записи с 1 до 4 из 4

Рисунок 2.

В открывшемся окне (Рисунок 3) выберите экзамен, выберите галочкой «Создать ведомость по руководителям» для создания ведомости по руководителям и нажмите на кнопку «Учесть». При этом создается ведомость на выбранный экзамен.

Если поле «Создать ведомость по руководителям» оставить невыбранным, и сразу нажать кнопку «Учесть», тогда создается ведомость по экспертам, назначенным на выбранный экзамен.

На одну дату экзамена можно создать одну ведомость по работникам и одну ведомость по руководителям.

Учесть тудозатраты ×

Экзамен: 03.05.2023 Физика

Подразделение: Предметная комиссия физика ГИА-9

☒ Создать ведомость по руководителям

Учесть **Заккрыть**

Рисунок 3.

1.1.1 Ввод количества отработанного времени

На вновь открывшейся странице отображен список всех работников, назначенных на экзамен (Рисунок 4).

Учет трудозатрат по экзамену 03.05.2023 - Физика

Руководители

Дата последнего сохранения 10.05.2023 13:47

Дата последнего подписания 10.05.2023 13:47

☐ Неподписанные (0)
☐ Несогласованные (0)
☐ Без трудозатрат (1)

Поиск по ФИО сотрудника

Печать ведомости работнику

Выйти Комментарии Закрыть дни без трудозатрат Посмотреть сводную ведомость Печать сводной ведомости

Общее количество работников: 4, с трудозатратами: 3

ФИО	Паспорт	СНИЛС	Категория	Отработано часов	Ведомость рассчитана	Последнее подписание
☐ Ази Нат ☐ Вла	1111 111111	111-111-111 11	член предметной комиссии, не задействованный в работе конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами	9:30		10.05.2023 13:47

Рисунок 4.

В каждой строке напротив ФИО работника расположены иконки:

Иконка	Значение
	Заполнить ведомость
	Посмотреть ведомость. Действие доступно после подписания ведомости по работнику.
	Распечатать ведомость работнику. Действие доступно после заполнения ведомости работнику.
	Ведомость по работнику не заполнена
	Ведомость по работнику не подписана
	Ведомость по работнику находится в состоянии «Ожидает согласования» или «Ожидает правок в подразделении»
	Ведомость по работнику подписана

Для ввода количества отработанного времени каждого работника необходимо кликнуть на значок «Заполнить ведомость» справа в строке с фамилией работника. Откроется ведомость работника на экзамене (Рисунок 5).

Учет трудозатрат экзамен 03.05.2023 - Физика

Дол Тат Иго
Паспорт: 1111 111111
СНИЛС: 111-111-111 11

Категория
член предметной комиссии, не задействованный в работе конфликтной комиссии при рассмот...

Фактическая категория
член предметной комиссии, не задействованный в работе конфликтной комиссии при рассмот...

[Сохранить](#)

[К списку работников](#)

< > май 2023 г. Месяц Неделя

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4	5	6	7
Добавить	Отработано часов: 00:00	Добавить	Отработано часов: 00:00	Отработано часов: 00:00	Добавить	Добавить

Рисунок 5.

Для ввода количества часов, отработанных в день экзамена, необходимо кликнуть по строчке «Отработано часов» (1).

Для добавления календарной даты работ необходимо кликнуть по ссылке «Добавить» (2) в нужной календарной дате.

При добавлении календарной даты работ по экзамену у одного работника, она автоматически «открывается» в ведомостях других работников на экзамене с нулевым количеством отработанных часов.

Откроется модальное окно для ввода отработанных часов (Рисунок 6)

По работнику на дату 02.05.2023 ×

ФИО: Дол Тат Иго
Паспорт: 1111 111111
СНИЛС: 111-111-111 11

Категория: член предметной комиссии, не задействованный в работе конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами

Фактическая категория: член предметной комиссии, не задействованный в работе конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами

Отработано часов

0:00

[Сохранить](#)
[Заккрыть](#)

Рисунок 6.

В поле «Отработано часов» введите нужное значение.

Нажмите кнопку «Сохранить». Сведения о трудозатратах работника на календарную дату по экзамену будут сохранены и отобразятся в календаре.

Ведомости по руководителям и работникам автоматически становятся «Ожидает согласования».

При попытке внесения в трудозатраты отработанных часов по разным видам работ и в рамках одного подразделения на одну и ту же дату будет отображаться соответствующее предупреждение с выделением совпадающей даты работ в календаре.

Сохранить

В ведомости заполнены даты работ, для которых учтены часы в других ведомостях того же подразделения для того же работника.

К списку работников Подписать работника ЭЦП

< > июнь 2023 г. Месяц Неделя

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Отработано часов: 02:00

Рисунок 7.

По работнику на дату 23.03.2023

ФИО: Све Све Вла
Паспорт: 1111 111111
СНИЛС: 111-111-111 11

Категория: член конфликтной комиссии
Фактическая категория: член конфликтной комиссии

Отработано часов

0:00

Для данного работника уже учтены часы работ на дату 23.03.2023 по тому же подразделению Конфликтная комиссия ГИА-11 на другом экзамене (20.03.2023 География ГИА-11)

Сохранить Заккрыть

Рисунок 8.

1.2 Печать ведомости работнику

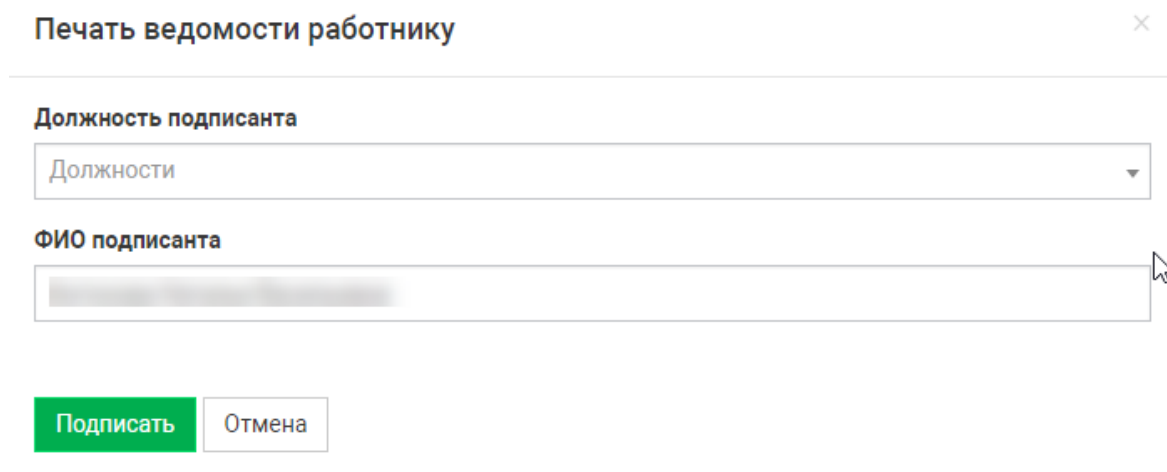
Для печати ведомости работнику необходимо в списке работников, принимавших участие в подготовке и проведении экзамена, кликнуть по иконке  в строке напротив ФИО работника.

Для печати ведомостей по нескольким работникам необходимо отметить галочкой тех работников, для которых необходимо распечатать ведомость трудозатрат и нажать на кнопку «Печать ведомости работнику».

Для печати ведомостей по всем работникам с учтенными трудозатратами необходимо отметить галочкой поле в заголовке рядом с ФИО и нажать кнопку «Печать ведомости работнику».

В открывшемся окне «Печать ведомости работнику» (Рисунок 9) нужно выбрать должность подписанта из выпадающего списка, а также указать его ФИО. В случае, если выпадающий список должностей не содержит нужного значения, выбрать «Иное» и ввести должность вручную.

Нажмите кнопку «Подписать». Файл с печатными ведомостями сохранится на компьютере автоматически.



Печать ведомости работнику

Должность подписанта

Должности

ФИО подписанта

Подписать Отмена

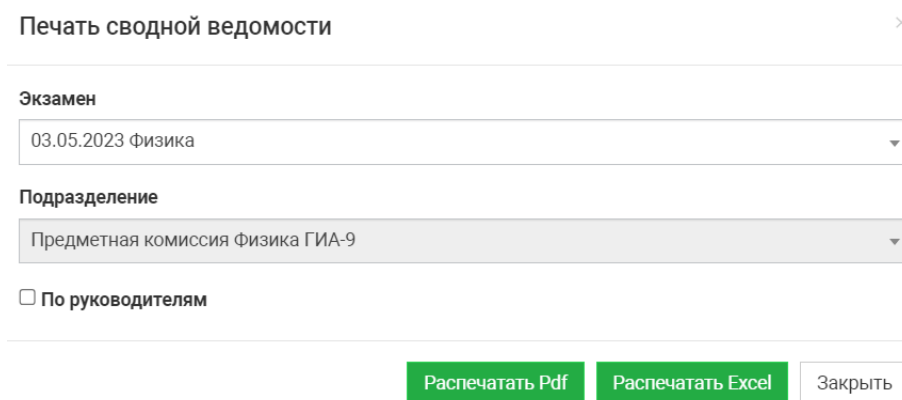
Рисунок 9.

Откройте файл связанным приложением или в браузере. Распечатайте необходимое количество копий с помощью штатных средств.

1.3 Печать сводной ведомости по экзамену

Для печати сводной ведомости по экзамену необходимо в разделе «Трудозатраты» нажать на кнопку «Печать сводной ведомости» (Рисунок 1).

В открывшемся окне (Рисунок 10) выбрать экзамен, подразделение и нажать на кнопку «Распечатать Pdf» или «Распечатать Excel», выбрав необходимый формат файла. Файл сводной ведомости по экзамену сохранится на компьютере автоматически. При проставлении чек-бокса «По руководителям», файл сводной ведомости будет загружен по руководителям.



Печать сводной ведомости

Экзамен
03.05.2023 Физика

Подразделение
Предметная комиссия Физика ГИА-9

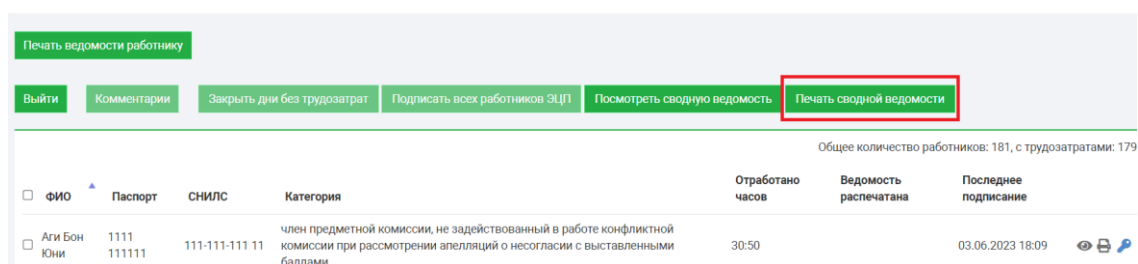
☐ По руководителям

Распечатать Pdf Распечатать Excel Закрыть

Рисунок 10.

Откройте файл связанным приложением или в браузере. Распечатайте необходимое количество копий с помощью штатных средств.

Дополнительно выгрузить сводную ведомость по экзамену в формате Excel возможно, перейдя в детали ведомости и нажав кнопку «Печать сводной ведомости».



Печать ведомости работнику

Выйти Комментарии Закрыть дни без трудозатрат Подписать всех работников ЭЦП Посмотреть сводную ведомость **Печать сводной ведомости**

Общее количество работников: 181, с трудозатратами: 179

ФИО	Паспорт	СНИЛС	Категория	Отработано часов	Ведомость рассчитана	Последнее подписание
☐ Аги Бон Юни	1111 111111	111-111-111 11	член предметной комиссии, не задействованный в работе конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами	30:50		03.06.2023 18:09

Рисунок 11.

1.3.1 Просмотр ведомости по экзамену

В разделе «Трудозатраты», в поле «Экзамен» необходимо выбрать нужный экзамен из выпадающего списка.

В столбце «Ведомость подписана» кликнуть по ссылке «Посмотреть ведомость» (всегда выделена зеленым шрифтом) (Рисунок 12).

Учет тудрозатрат

Экзамен

18.03.2023 Математика ГИА-9

✕

▼

Состояние

Согласованные ведомости

✕

▼

Поиск ведомости по ФИО сотрудника

☐ С заменой категории (0)
 ☐ Неподписанные

Учесть тудрозатраты

Печать сводной ведомости

Дата экзамена	Предмет	Подразделение	Код	Адрес	Состояние	Ведомость подписана	Руководители/Работники
18.03.2023	Математика	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1375"	7900	115533, г. Москва, наб. Нагатинская, д. 24	Согласованные ведомости	18.03.2023 15:44 Мяс	Записи с 1 до 1 из 1 посмотреть ведомость

Рисунок 12.

Ведомость по экзамену откроется в новом окне (вкладке) браузера (Рисунок 13).

Ведомость учета рабочего времени работников конфликтной комиссии № 100000 «Конфликтная комиссия ГИА-11»

Дата экзамена: 27.03.2023

Тип экзамена: ГИА-11

№ п/п	ФИО	Паспорт серия	Паспорт номер	СНИЛС	Категория работника	Дата работы	Экзамен (дата, предмет)	Кол-во часов
1	Аса Але Вла	1111	111111	111-111-111 11	член конфликтной комиссии	13.04.2023	27.03.2023 Математика базовая, Математика профильная, Математика	4
Итого по экзамену								4
2	Бур Соф Але	1111	111111	111-111-111 11	член конфликтной комиссии	13.04.2023	27.03.2023 Математика базовая, Математика профильная, Математика	4
3	Бур Соф Але	1111	111111	111-111-111 11	член конфликтной комиссии	17.04.2023	27.03.2023 Математика базовая, Математика профильная, Математика	4
Итого по экзамену								8
4	Гир Ека Вла	1111	111111	111-111-111 11	член конфликтной комиссии	13.04.2023	27.03.2023 Математика базовая, Математика профильная, Математика	4
5	Гир Ека Вла	1111	111111	111-111-111 11	член конфликтной комиссии	17.04.2023	27.03.2023 Математика базовая, Математика профильная, Математика	4
Итого по экзамену								8
6	Оси Сер Ана	1111	111111	111-111-111 11	член конфликтной комиссии	13.04.2023	27.03.2023 Математика базовая, Математика профильная, Математика	4
7	Оси Сер Ана	1111	111111	111-111-111 11	член конфликтной комиссии	17.04.2023	27.03.2023 Математика базовая, Математика профильная, Математика	4
Итого по экзамену								8
Итого:								28

Рисунок 13.

1.4 Подписание ведомостей по работникам ЭЦП

Ведомости, прошедшие согласование РЦОИ могут быть подписаны электронной подписью. Для этого в разделе «Трудовозатраты» в поле «Экзамен» необходимо выбрать нужный экзамен из выпадающего списка, выбрать в поле «Состояние» значение «Согласованные ведомости». В списке ведомостей кликнуть по дате экзамена. Откроется ведомость со списком работников на экзамене. (Рисунок 14).

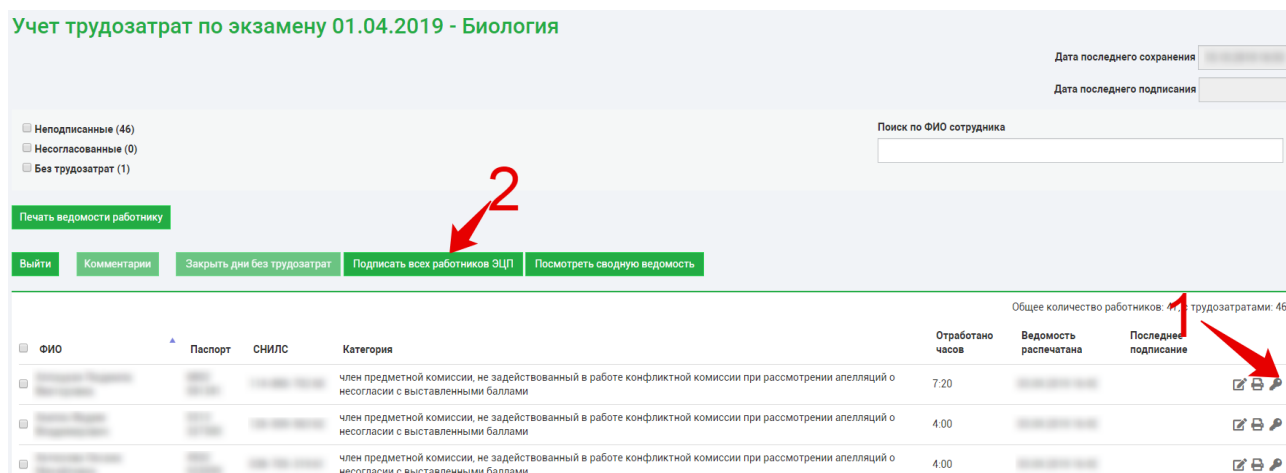


Рисунок 14.

Необходимо кликнуть по иконке «ключик» в строке напротив ФИО работника -1.

Для подписания всех введенных ведомостей по всем работникам необходимо нажать кнопку «Подписать всех работников ЭЦП» - 2.

Окно содержит предупреждение:

Внимание! Произойдет подписание ЭЦП всех согласованных неподписанных ранее ведомостей по работникам. После подписания ведомости по работнику ее нельзя будет редактировать. Указанное количество часов будет являться сведениями для начисления денежной компенсации работникам!

Ведомости по экспертам автоматически получают состояние «Ожидает согласования». Руководители АК могут подписывать ведомости по экспертам только после согласования на стороне РЦОИ.

Ведомости по руководителям АК автоматически получают состояние «Ожидает согласования» и не подписываются Руководителями АК. Ведомости по руководителям ПК подписывает сотрудник РЦОИ.

Если ведомость не прошла согласование у контролера РЦОИ иконка «ключик» напротив работника отображается желтым цветом - . Над иконкой показывается всплывающий текст «Есть несогласованные ведомости».

Если в ведомости нет ни одной согласованной ведомости по работнику кнопка «Подписать всех работников ЭЦП» недоступна.

Если в ведомости есть дни без трудовых затрат подписание заполненной ведомости по работнику недоступно – кнопка «Подписать всех работников ЭЦП» будет заблокирована, а «ключик» заполненной ведомости будет серым . Необходимо закрыть дни без трудовых затрат (описано в разделе 1.6).

Для подписания ведомости по работнику необходимо вставить токен в USB порт компьютера.

После нажатия кнопки «Подписать всех работников ЭЦП» появится окно подписания ведомости (Рисунок 15).

Подписать ведомость

Устройство

Устройства не найдены ▾

Сертификат

Сертификат не выбран ▾

PIN-код





Подписать

Заккрыть

Рисунок 15.

После определения токена, необходимо ввести PIN-код (1).

Затем необходимо нажать кнопку «Подписать» (2).

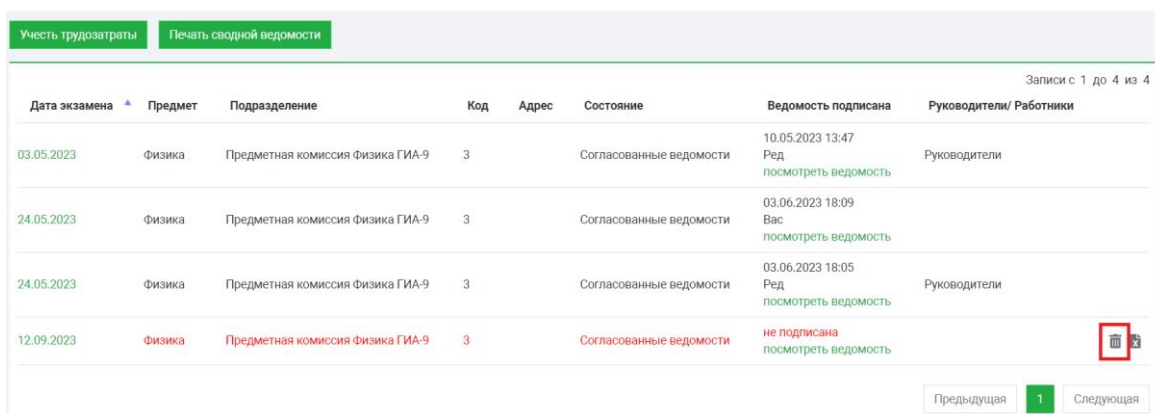
В случае несоответствия издателя или наличия недействующего сертификата будет отображаться соответствующее сообщение и дальнейшее подписание ведомости будет заблокировано.

Цвет иконки «ключик» изменится на синий -  . Это означает, что ведомость подписана.

1.5 Удаление ведомостей

Ведомости по экзаменам, в которых нет ни одной подписанной ведомости по работнику, можно удалить.

Для этого необходимо в разделе «Трудозатрат», воспользовавшись фильтрами «Экзамен», «Состояние», «Неподписанные», выбрать нужную ведомость и кликнуть по иконке «корзина» в строке ведомости (Рисунок 16).



Учесть трудозатраты		Печать сводной ведомости							Записи с 1 до 4 из 4	
Дата экзамена	Предмет	Подразделение	Код	Адрес	Состояние	Ведомость подписана	Руководители/ Работники			
03.05.2023	Физика	Предметная комиссия Физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	10.05.2023 13:47 Ред посмотреть ведомость	Руководители			
24.05.2023	Физика	Предметная комиссия Физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	03.06.2023 18:09 Вас посмотреть ведомость				
24.05.2023	Физика	Предметная комиссия Физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	03.06.2023 18:05 Ред посмотреть ведомость	Руководители			
12.09.2023	Физика	Предметная комиссия Физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	не подписана посмотреть ведомость				
										Предыдущая 1 Следующая

Рисунок 16.

На экране появится предупреждение:

Внимание! При удалении ведомости все сохраненные часы по работникам на этом экзамене на все календарные даты будут удалены!

После подтверждения ведомость по экзамену будет удалена.

1.6 Заккрытие календарных дней без трудозатрат

Ведомости по экзаменам, в которых присутствуют открытые календарные дни без трудозатрат по всем назначенным на экзамен работникам, можно закрыть.

Для этого необходимо в разделе «Трудозатраты» выбрать нужную ведомость и кликнуть по иконке «Закрыть дни без трудозатрат» рядом с иконкой «корзина» в строке ведомости (Рисунок 17). Альтернативный способ - перейти в ведомость и нажать кнопку «Закрыть дни без трудозатрат» (Рисунок 18).

Уменьшить трудозатраты

Печать сводной ведомости

Записи с 1 до 4 из 4

Дата экзамена	Предмет	Подразделение	Код	Адрес	Состояние	Ведомость подписана	Руководители/ Работники
03.05.2023	Физика	Предметная комиссия Физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	10.05.2023 13:47 Ред посмотреть ведомость	Руководители
24.05.2023	Физика	Предметная комиссия Физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	03.06.2023 18:09 Вас посмотреть ведомость	
24.05.2023	Физика	Предметная комиссия Физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	03.06.2023 18:05 Ред посмотреть ведомость	Руководители
12.09.2023	Физика	Предметная комиссия Физика ГИА-9	3		Согласованные ведомости	не подписана посмотреть ведомость	

Предыдущая

1

Следующая

Печать ведомости работнику					
Выйти	Комментарии	Закрывать дни без трудовых затрат	Подписать всех работников ЭЦП	Посмотреть сводную ведомость	Печать сводной ведомости

На экране появится предупреждение, что все открытые дни по данному экзамену без трудозатрат работников будут закрыты.

После подтверждения все дни без трудозатрат будут закрыты.

Внимание! Если ведомость по данному экзамену не заполнена, при нажатии кнопки «Заккрыть дни без трудозатрат», ведомость будет удалена. Если ведомость по экзамену имеет данные о часах, после нажатия на кнопку «Заккрыть дни без трудозатрат» ведомость будет доступна для подписания *(описание в разделе 1.4)*.

1.7 Комментирование ведомостей

Система позволяет оставлять комментарии к ведомостям как со стороны руководителей АК, так и со стороны РЦОИ.

Для того, чтобы прокомментировать ведомость, необходимо в разделе «Трудозатраты» перейти в нужную ведомость и нажать кнопку «Комментарии». В открывшемся модальном окне будут отображены все оставленные и полученные комментарии (Рисунок 19). Для руководителей АК комментарии доступны только после того, как первый комментарий оставит сотрудник РЦОИ или ответственное за согласование лицо.

Комментарии

Пос Анд Вик 24.07.2023 12:00

<Комментарий>

Комментарий

Добавить Комментарий

Заккрыть

Рисунок 19.