

ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

1. Раздел «трудозатраты»

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

Учет трудозатрат

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

☐ С заменой категории (7)
☐ Неподписанные

Учесть трудозатраты **Печать сводной ведомости**

Дата экзамена	Предмет	Подразделение	Код	Адрес	Состояние	Ведомость подписана	Руководители/Работники
26.11.2022	Русский язык	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №2120"	2755	108811, Город Москва, город Московский, Улица Бианки, дом 9А, Новомосковский АО	Согласованные ведомости	26.11.2022 16:15 Дер посмотреть ведомость	Записи с 1 до 10 из 14

Рисунок 1.

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

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

1.1 Учет трудозатрат

Для ввода количества отработанных часов на странице «Учет трудозатрат» нажмите кнопку «Учесть трудозатраты» (Рисунок 1.).

В открывшемся окне (Рисунок 2) выберите дату экзамена и нажмите на кнопку «Учесть».

Учесть трудозатраты ×

Экзамен

26.11.2022 Русский язык ГИА-11

Подразделение

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №2120"

Учесть

Закрыть

Рисунок 2.

1.1.1 Ввод количества отработанного времени

На странице отображен список всех работников, назначенных на ГИА (Рисунок 3).

Учет трудозатрат по экзамену 20.06.2023 - Информатика и ИКТ (КЕГЭ)

Дата последнего сохранения

24.07.2023 14:53

Дата последнего подписания

☐ Неподписанные (1)

☐ Несогласованные (0)

☐ Без трудозатрат (37)

Поиск по ФИО сотрудника

Печать ведомости работнику

Выйти

Комментарии

Закрыть дни без трудозатрат

Подписать всех работников ЭЦП

Посмотреть сводную ведомость

Печать сводной ведомости

Общее количество работников: 38, с трудозатратами: 1

☐ ФИО	Паспорт	СНИЛС	Категория	Отработано часов	Ведомость распечатана	Последнее подписание
☐ Але Мар Але	111111111	111-111-111 11	технический специалист	2:00		

Рисунок 3.

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 отработанных часов необходимо напротив ФИО работника нажать пиктограмму  «Заполнить ведомость». Откроется ведомость работника на экзамене (Рисунок 4).

Фактическая категория
 организатор вне аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации

Сохранить

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
2 Добавить	1 Отработано часов: 00:00	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Рисунок 4.

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 5).

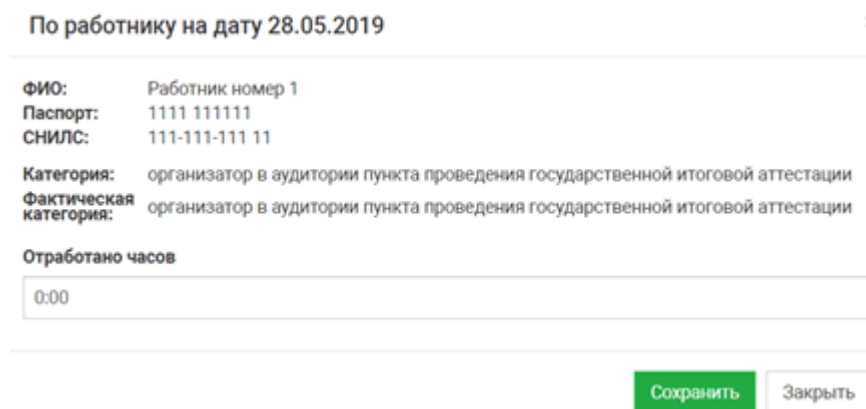


Рисунок 5.

Необходимо указать количество отработанных часов (не более 23-х) и количество минут (шаг – 10 минут). Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для работников Пунктов проведения экзаменов устанавливается ограничение по количеству отработанного времени. Если количество отработанных часов превышает установленное РЦОИ ограничение по часам, выводится предупреждение с просьбой загрузить файл с обоснованием превышенного лимита (Рисунок 6).

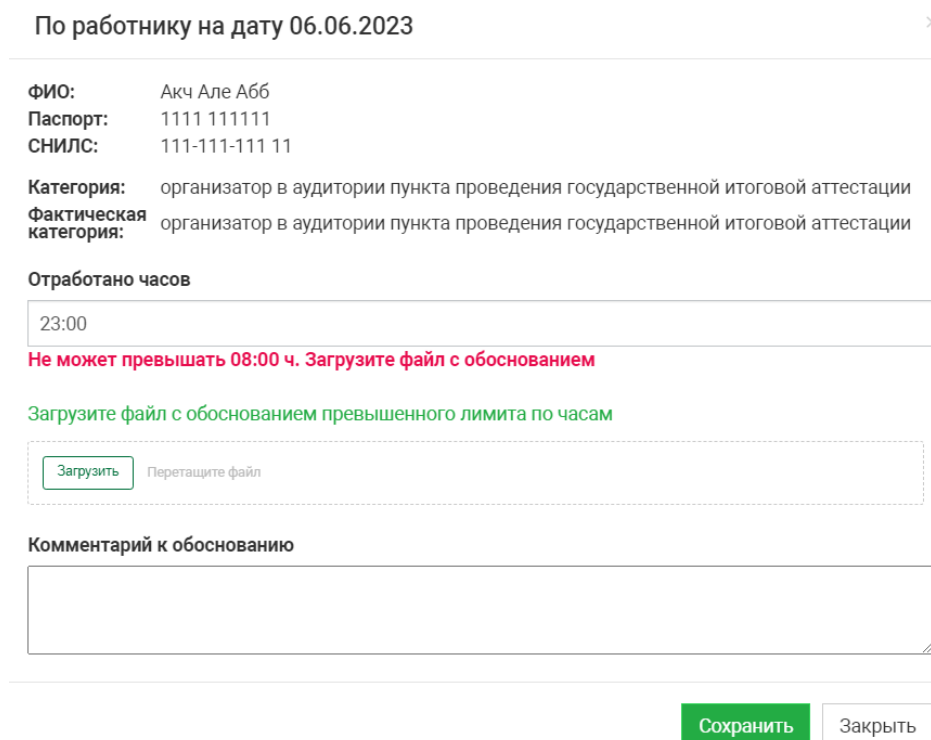


Рисунок 6.

Для загрузки файла кликните по кнопке «Загрузить». Загрузите файл с обоснованием. *Внимание! Объем файла не должен превышать 0,5 МБ.*

Если необходимо, введите комментарии к обоснованию.

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

Если у работника есть превышение часов, тогда состояние его ведомости, а также всех последующих заполненных ведомостей по работникам становится «Ожидает согласования». После согласования ведомости все несогласованные ведомости по работникам перейдут в состояние «Согласовано».

Факт наличия файла с обоснованием превышения лимита часов отображается в календарной форме ведомости.

Для отмены всех введенных данных, необходимо обнулить введенные значения в поле «Отработано часов». Для возврата к списку учета трудозатрат нажать кнопку «К списку работников», после кнопку «Выйти».

Для работников Пунктов проведения экзаменов созданная ведомость трудозатрат в автоматическом режиме добавляется в список ведомостей трудозатрат и имеет статус «Согласовано», если не было превышено ограничение по часам. Если в ведомости есть превышение по часам, то ведомость отправляется на согласование в РЦОИ. В списке ведомостей данные по ней отображаются красным шрифтом, а в столбце «Состояние» отображается «Ожидает согласования».

В случае, если у сотрудника РЦОИ возникают замечания, «Состояние» ведомости отображается как «Ожидает правки в подразделении». Если специалист с правом согласования согласовывает ведомость, «Состояние» получает значение «Согласовано». Руководитель ППЭ может подписать цифровой подписью только ведомость в состоянии «Согласовано».

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
2	13	14	15	16	17	18

Отработано часов: 02:00

Отработано часов: 00:00

Рисунок 7.

По работнику на дату 13.06.2023

ФИО: Але Мар Але
Паспорт: 1111 111111
СНИЛС: 111-111-111 11

Категория: технический специалист
Фактическая категория: технический специалист

Отработано часов

2:00

Для данного работника уже учтены часы работ на дату 13.06.2023 по тому же подразделению ППЭ 2755, Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №0000" на другом экзамене (13.06.2023 Английский язык ГИА-11)

Сохранить

Заккрыть

Рисунок 8.

1.1.2 Изменение фактической категории работника

На странице календарной формы ведомости работника доступна функция по изменению фактической категории до подписания ведомости ЭЦП.

Для изменения категории работника необходимо выбрать из ниспадающего списка фактическую категорию (1). (Рисунок 9)

Учет тудозатрат экзамен 06.06.2023 - Русский язык

Акч Але Абб
Паспорт: 1111 111111
СНИЛС: 111-111-111 11

Категория
 организатор в аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации

Фактическая категория 1
 организатор в аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации

Сохранить 2

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

Рисунок 9.

На экране появится окно с подтверждением уведомления работника об изменении категории. Необходимо подтвердить, что работник ознакомлен с изменением категории, отметив галочкой поле «Я подтверждаю, что работник был проинформирован об изменении категории» и нажать кнопку «Изменить категорию».

Затем необходимо нажать кнопку «Сохранить» (2).

Система автоматически выполнит проверку на превышение часов для измененной фактической категории по работнику, если работнику были введены часы ранее.

В случае, если лимит по часам для измененной фактической категории превышен, все ранее введенные часы по работнику будут обнулены и все ранее загруженные файлы с обоснованием превышения лимита по работнику будут удалены из системы, после соответствующего предупреждения.

В случае, если лимит по часам для измененной фактической категории не превышен, все ранее введенные часы по работнику сохраняются в системе без изменений.

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 10) 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 и ФИО подписанта вручную.

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

Рисунок 10.

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 11) 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.

Учет тудозатрат

Экзамен

18.03.2023 Математика ГИА-9

Состояние

Согласованные ведомости

Поиск ведомости по ФИО сотрудника

☐ С заменой категории (0)
☐ Неподписанные

Учесть тудозатраты

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	посмотреть ведомость

Рисунок 13.

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

Ведомость учета рабочего времени работников предметной комиссии № 3 «Предметная комиссия Физика ГИА-9»

Дата экзамена: 03.05.2023					Тип экзамена: ГИА-9			
№ п/п	ФИО	Паспорт серия	Паспорт номер	СНИЛС	Категория работника	Дата работы	Экзамен (дата, предмет)	Кол-во часов
1	Али 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	02.05.2023	03.05.2023 Физика	2
2	Али 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	04.05.2023	03.05.2023 Физика	6
3	Али 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	05.05.2023	03.05.2023 Физика	1 ½
Итого по экзамену								9 ½
4	Вас Ири Вас	1111	111111	111-111-111 11	член предметной комиссии, не задействованный в работе конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами	02.05.2023	03.05.2023 Физика	2 ½
5	Вас Ири Вас	1111	111111	111-111-111 11	член предметной комиссии, не задействованный в работе конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами	04.05.2023	03.05.2023 Физика	6

Рисунок 14.

Дополнительно посмотреть печатную форму сводной ведомость по экзамену возможно, перейдя внутрь ведомости и нажав кнопку «Посмотреть сводную ведомость» (Рисунок 15).

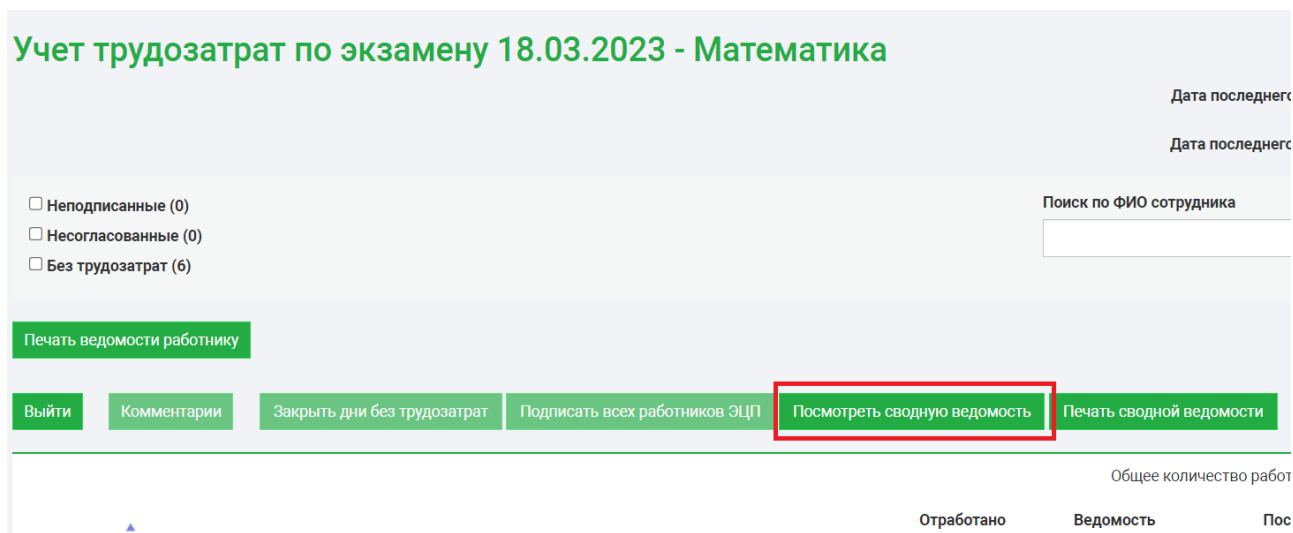


Рисунок 15.

1.4 Подписание ведомости

Ведомости, имеющие «Состояние» - «Согласованные ведомости» могут быть подписаны электронной подписью. Для этого в разделе «Трудозатраты» 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 16).

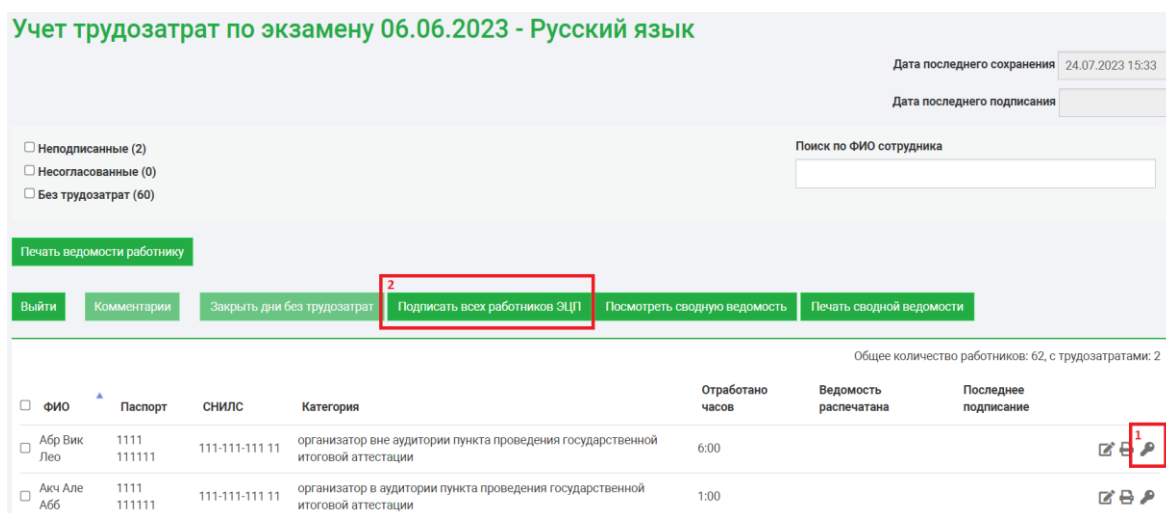


Рисунок 16.

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!

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 17)

Подписать ведомость

Устройство

Устройства не найдены ▾

Сертификат

Сертификат не выбран ▾

PIN-код





Подписать

Заккрыть

Рисунок 17.

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

Затем необходимо нажать кнопку «Подписать» (2).

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

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

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 18).

Учет трудозатрат

Экзамен

Выберите Экзамен

Состояние

Согласованные ведомости

Поиск ведомости по ФИО сотрудника

☐ С заменой категории (7)

☒ Неподписанные

Учесть трудозатраты

Печать сводной ведомости

Записи с 1 до 5 из 5

Дата экзамена	Предмет	Подразделение	Код	Адрес	Состояние	Ведомость подписана	Руководители/ Работники
04.02.2023	Информатика и ИКТ (КЕГЭ), Английский язык (устный)	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №2120"	2755	108811, Город Москва, город Московский, Улица Бианки, дом 9А, Новомосковский АО	Согласованные ведомости	Подписано частично посмотреть ведомость	
06.06.2023	Русский язык	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №2120"	2755	108811, Город Москва, город Московский, Улица Бианки, дом 9А, Новомосковский АО	Согласованные ведомости	не подписана посмотреть ведомость	

Рисунок 18.

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 Закрытие 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 «Заккрыть дни без трудозатрат» рядом с иконкой «корзина» в строке ведомости (Рисунок 19). Альтернативный способ - перейти в ведомость и нажать кнопку «Заккрыть дни без трудозатрат» (Рисунок 20).

Учет трудозатрат

Экзамен: 14.06.2023 Литература, физика, Информатика, География ...

Состояние:

Поиск ведомости по ФИО сотрудника:

☐ С заменой категории (7)

☒ Неподписанные

[Учесть трудозатраты](#) [Печать сводной ведомости](#)

Дата экзамена	Предмет	Подразделение	Код	Адрес	Состояние	Ведомость подписана	Руководители/Работники
14.06.2023	Физика, Информатика, География, Литература	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №2120"	2755	108811, Город Москва, город Московский, Улица Бианки, дом 9А, Новомосковский АО	Согласованные ведомости	не подписана посмотреть ведомость	

Записи с 1 до 1 из 1

Рисунок 19.

[Печать ведомости работнику](#)

[Выйти](#) [Комментарии](#) [Заккрыть дни без трудозатрат](#) [Подписать всех работников ЭЦП](#) [Посмотреть сводную ведомость](#) [Печать сводной ведомости](#)

☐	ФИО	Паспорт	СНИЛС	Категория	Отработано часов
☐	Абр Вик Лео	1111 111111	111-111-111 11	организатор вне аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации	6:00
☐	Акч Але Абб	1111 111111	111-111-111 11	организатор в аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации	1:00
	Але Мар Але	1111 111111	111-111-111 11	технический специалист	0:00
	Али Лей Мев	1111 111111	111-111-111 11	организатор вне аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации	0:00
	Ася Еле Сер	1111 111111	111-111-111 11	организатор вне аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации	0:00
	Баш Еле Евг	1111 111111	111-111-111 11	организатор в аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации	0:00

Рисунок 20.

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

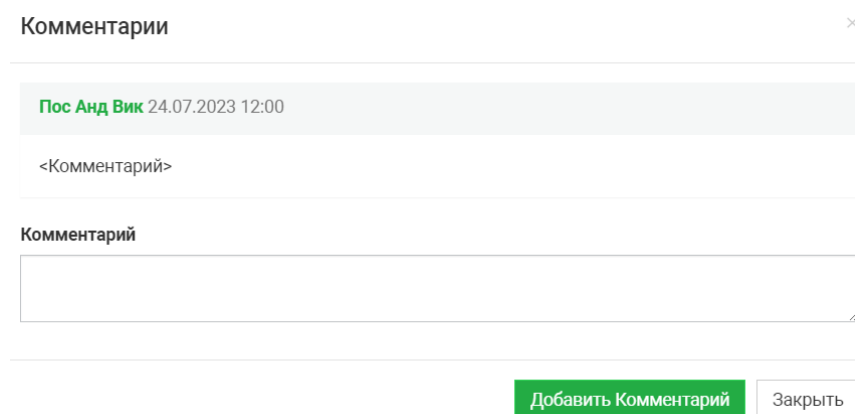
После подтверждения все дни без трудозатрат будут закрыты.

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 ППЭ, 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 21).



Комментарии

Пос Анд Вик 24.07.2023 12:00

<Комментарий>

Комментарий

Добавить Комментарий Заккрыть

Рисунок 21.

Руководителям ППЭ комментарии доступны только после того, как первый комментарий оставит сотрудник РЦОИ или лицо, ответственное за согласование со стороны РЦОИ.