

ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЗ

1. Раздел «трудозатраты»

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

Учет трудозатрат

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

☐ С заменой категории (6)
 ☐ Неподписанные

Учесть трудозатраты | **Печать сводной ведомости**

Дата экзамена	Предмет	Подразделение	Код	Адрес	Состояние	Ведомость подписана	Руководитель/Работники
16.03.2019	Математика профильная	ППЗ	9347	111020, Юго-Восточный, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 16	Согласованные ведомости	20.03.2019 14:36	посмотреть ведомость
20.03.2019	География, Литература	ППЗ	9347	111020, Юго-Восточный, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 16	Согласованные ведомости	21.03.2019 16:18	посмотреть ведомость

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

03.12.2022 Математика профильная ГИА-11

Подразделение

ГБОУ Школа № 1538

Учесть

Заккрыть

Рисунок 2.

1.1.1 Ввод количества отработанного времени

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

Учет трудозатрат по экзамену 06.06.2023 - Русский язык

Дата последнего сохранения

24.07.2023 13:55

Дата последнего подписания

☐ Неподписанные (0)
☐ Несогласованные (0)
☐ Без трудозатрат (6)

Печать ведомости работнику

Выйти

Комментарии

Заккрыть дни без трудозатрат

Посмотреть сводную ведомость

Печать сводной ведомости

Поиск по ФИО сотрудника

Общее количество работников: 6, с трудозатратами: 0

☐	ФИО	Паспорт	СНИЛС	Категория	Отработано часов	Ведомость распечатана	Последнее подписание
☐	Абд Ири Вад	1111 111111	111-111-111 11	лицо, осуществляющее обработку экзаменационных работ государственной итоговой аттестации	0:00		

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

2

	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).

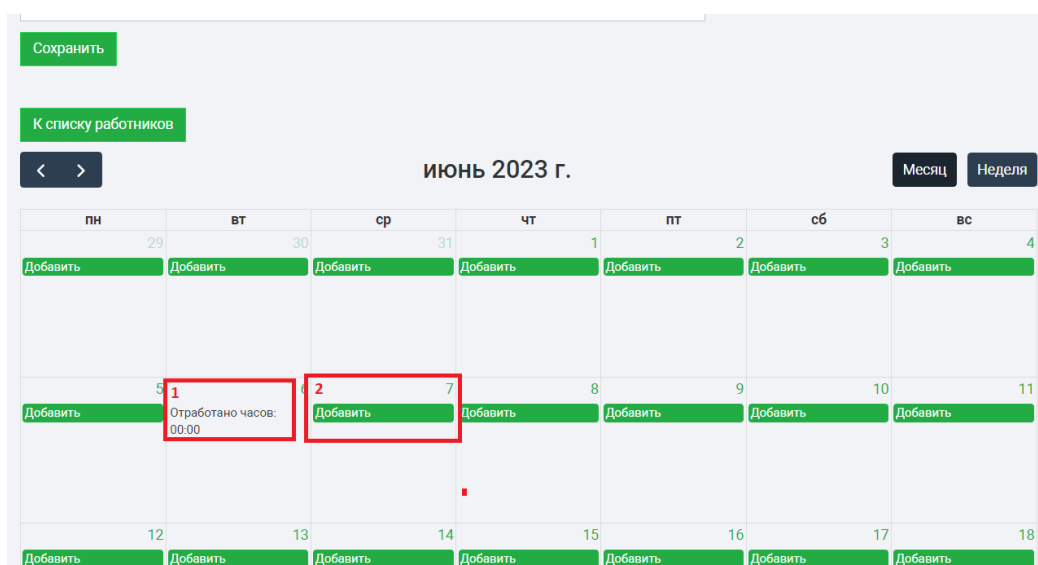


Рисунок 4.

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).

По работнику на дату 06.06.2023 ×

ФИО:

Паспорт:

СНИЛС:

Категория:

Фактическая категория:

Абд Ири Вад
1111 111111
111-111-111 11
лицо, осуществляющее обработку экзаменационных работ государственной итоговой аттестации
лицо, осуществляющее обработку экзаменационных работ государственной итоговой аттестации

Отработано часов

0:00

Сохранить

Заккрыть

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 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 проверки заданий созданная ведомость трудозатрат в автоматическом режиме добавляется в список и имеет статус «Согласована».

Руководитель ППЗ отслеживает состояние ведомости в разделе «Трудозатраты». Ведомости по работникам Пунктов проверки заданий подписывает сотрудник РЦОИ.

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 6.

По работнику на дату 06.06.2023

ФИО: Абд Ири Вад
Паспорт: 1111 111111
СНИЛС: 111-111-111 11

Категория: лицо, осуществляющее обработку экзаменационных работ государственной итоговой аттестации

Фактическая категория: лицо, осуществляющее обработку экзаменационных работ государственной итоговой аттестации

Отработано часов

0:00

Для данного работника уже учтены часы работ на дату 06.06.2023 по тому же подразделению ГБОУ Школа № 1538 на другом экзамене (06.06.2023 Русский язык ГИА-9)

Сохранить Заккрыть

Рисунок 7.

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 8) 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 8.

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 9) 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.

Печать сводной ведомости ×

Экзамен

16.03.2019 Математика профильная ГИА-11 ▼

Подразделение

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №12..." ▼

Распечатать Pdf
Распечатать Excel
Заккрыть

Рисунок 9.

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».

Учет трудозатрат по экзамену 06.06.2023 - Русский язык

Дата последнего сохранения: 24.07.2023 12:09

Дата последнего подписания:

☐ Неподписанные (0)
☐ Несогласованные (0)
☐ Без трудозатрат (62)

Поиск по ФИО сотрудника

Печать ведомости работнику

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

Общее количество работников: 62, с трудозатратами: 0

✓ ФИО	Паспорт	СНИЛС	Категория	Отработано часов	Ведомость распечатана	Последнее подписание
-------	---------	-------	-----------	------------------	-----------------------	----------------------

Рисунок 10.

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 11).

Учет тудрозатрат

Экзамен

18.03.2023 Математика ГИА-9

☐ С заменой категории (0)

☐ Неподписанные

Учесть тудрозатраты

Состояние

Согласованные ведомости

Печать сводной ведомости

Поиск ведомости по ФИО сотрудника

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 11.

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 12.

Дополнительно посмотреть ведомость по экзамену возможно, перейдя в содержимое ведомости и нажав кнопку «Посмотреть сводную ведомость» (Рисунок 13).

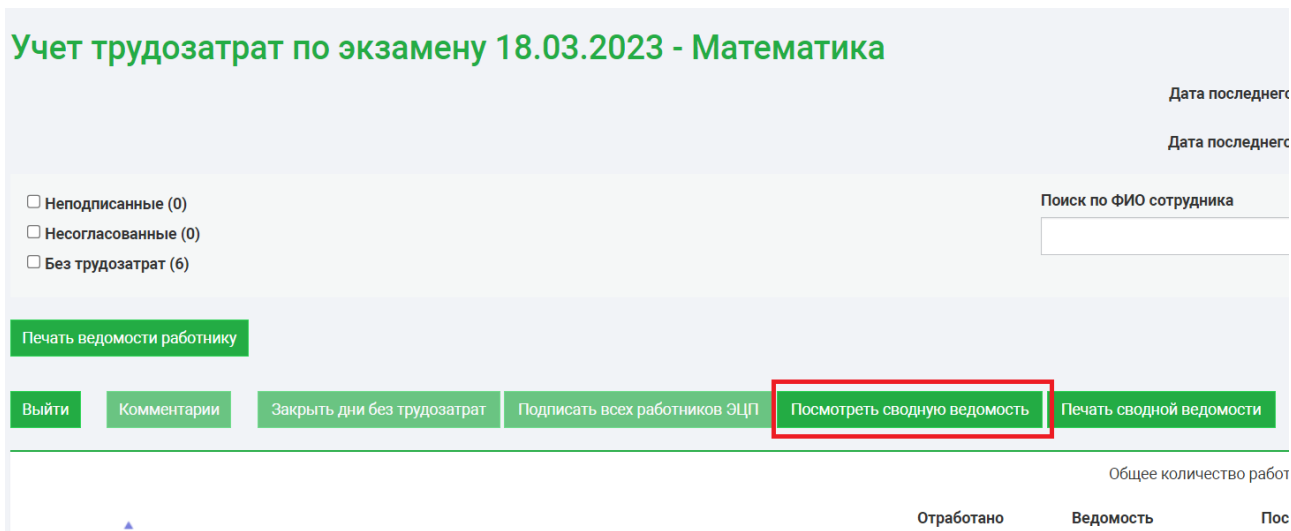


Рисунок 13.

1.4 Подписание ведомости

Подписание ведомостей недоступно руководителям ППЗ. Данное действие может быть выполнено только пользователем РЦОИ.

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 14).

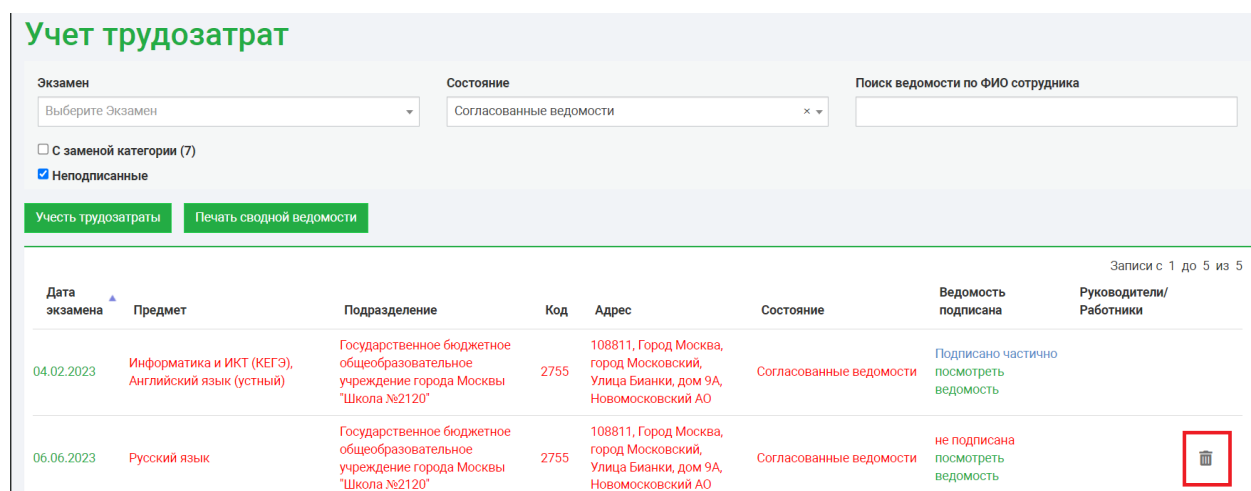


Рисунок 14.

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 «Закрывать дни без трудозатрат» рядом с иконкой «корзина» в строке ведомости (Рисунок 15). Альтернативный способ - перейти в ведомость без трудозатрат и нажать кнопку «Закрывать дни без трудозатрат» (Рисунок 16).

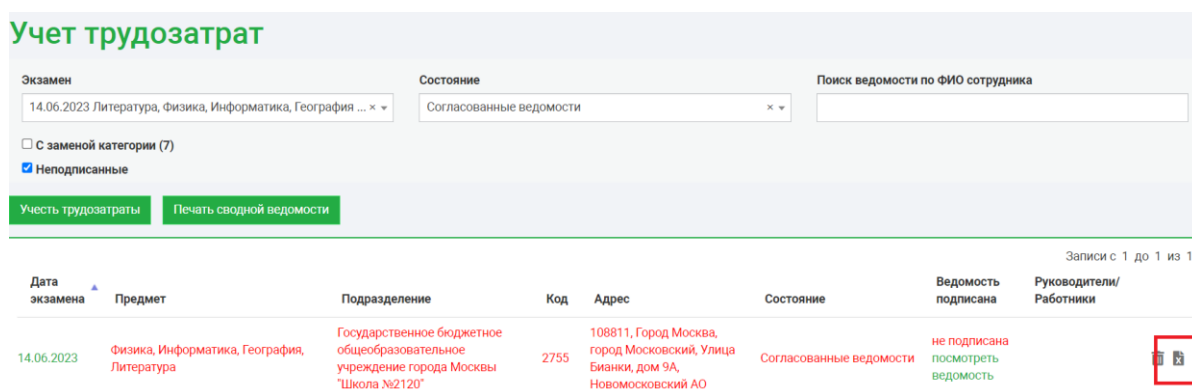


Рисунок 15.

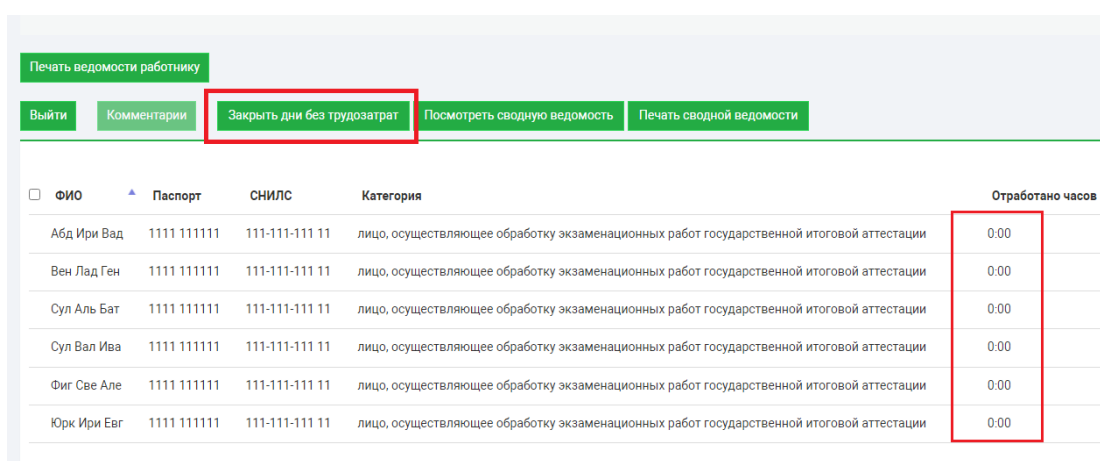


Рисунок 16.

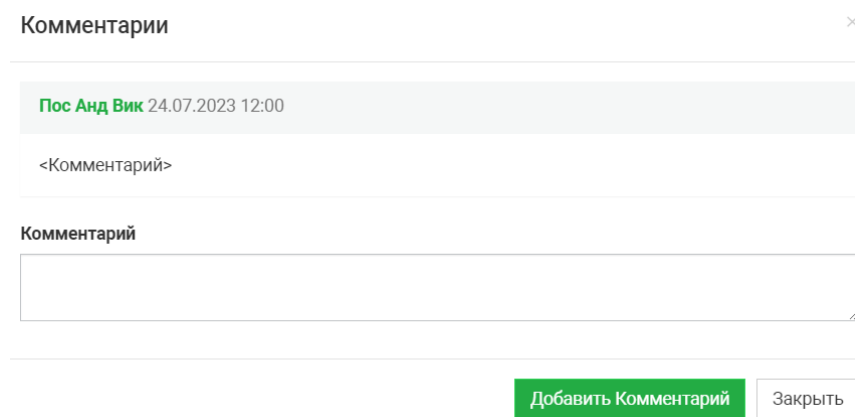
На экране появится предупреждение, что все открытые дни по данному экзамену без трудозатрат работников будут закрыты.

После подтверждения ведомость по экзамену будет закрыта.

1.7 Комментирование ведомостей

Система позволяет оставлять комментарии к ведомостям как со стороны руководителей ППЗ, 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 17).



Комментарии

Пос Анд Вик 24.07.2023 12:00

<Комментарий>

Комментарий

Добавить Комментарий

Закрыть

Рисунок 17.

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