Порядок внесения сведений об ассистентах при проведении ГИА в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы

Для организации присутствия ассистента при проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) участники предоставляют в образовательную организацию по месту обучения (ОО) копию заключения ЦПМПК и заявление о необходимости создания специальных условий при проведении ГИА.

Для внесения сведений о сотрудниках ОО, заявленных в качестве ассистентов при проведении ГИА, в универсальной автоматизированной системе бюджетного учета «Бюджетный учёт» (УАИС «Бюджетный учёт») в функциональном блоке «Зарплата и кадры» необходимо:

- нажать кнопку «Добавить» или «Подбор» в левом верхнем углу экрана;
- добавить сведения о работниках в табличную часть «Сотрудник»;
- добавить в табличную часть «Вид работ» выбрать сотруднику должность в ППЭ;
- проверить актуальность информации, указанной в полях «Телефон», «Е-mail»;
- нажать кнопку «Провести» или «Провести и закрыть» в левом верхнем углу экрана для сохранения внесенных сведений.

Информация, внесённая в УАИС «Бюджетный учёт», синхронизируется с региональной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (РИС ГИА г. Москвы) утром следующего дня.

После синхронизации в РИС ГИА г. Москвы в разделе «Работники ГИА» появятся карточки сотрудников ОО. В каждой карточке сотрудника ОО необходимо проверить все данные и при отсутствии информации в соответствующих полях внести сведения.

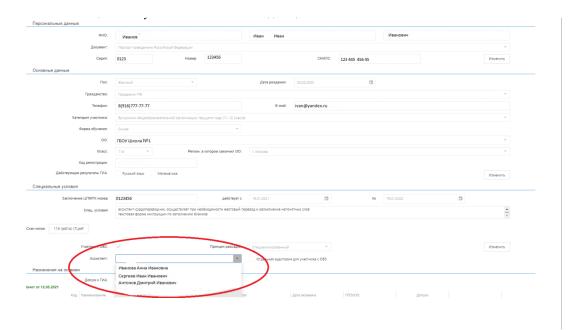
Инструкция по работе в РИС ГИА г. Москвы размещена на сайте РЦОИ в разделе «РИС ГИА г. Москвы» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/registration_gia/.

Прикрепление ассистента к участнику ГИА производится ответственным лицом за организацию и проведение ГИА в личном кабинете образовательной организации в РИС ГИА г. Москвы.

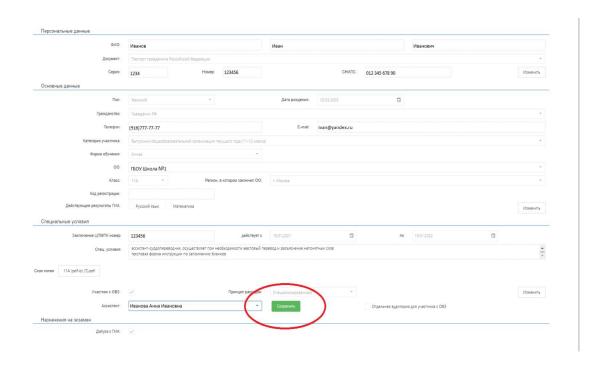
Важно!!! Прикрепление ассистента к участнику ГИА осуществляется только если в личной карточке данного обучающегося проставлен статус «Участник с ОВЗ» и принцип рассадки «Специализированный».

Ответственному лицу за организацию и проведение ГИА необходимо:

1. Перейти в карточку участника, которому необходим ассистент по заключению ЦПМПК, и в блоке «Специальные условия» нажать на выпадающий список в поле «Ассистент».



- 2. Выбрать в выпадающем списке ФИО ассистента.
- 3. Нажать на кнопку «Сохранить» для того, чтобы сохранения вступили в силу. Ассистент, которого Вы выберите, будет прикреплен к участнику ГИА на все заявленные экзамены.



Важно!!! Если в качестве ассистента привлекается родитель (законный представитель), то ответственный за организацию и проведение ГИА самостоятельно создает и вносит обязательную информацию о сотруднике в РИС ГИА г. Москвы.

Создание нового сотрудника (не являющимся работником ОО) вносится в РИС ГИА г. Москвы через функцию добавления нового работника в разделе «Работники ГИА».



Работники