


№ п/п	Действия руководителя ППЭ	Примечания
1.	<p>Для регистрации в системе «АРИОД» необходимо пройти по ссылке (ссылка на систему: https://ariod.icoko.ru/) и нажать на кнопку «Заполнить анкету»:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Заполнить анкету</div> <p>При заполнении анкеты необходимо указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Личный адрес электронной почты; – СНИЛС. 	<p>Выберите вид анкеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за себя (личные персональные данные); • за другого человека (личные персональные данные лица, за которого будет заполняться анкета).
2.	<p>После создания новой анкеты на указанный в анкете E-mail адрес автоматически придет письмо с ссылкой, перейдя по которой необходимо продолжить заполнение анкеты.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto;"> <p>Здравствуйте, Вы получили это письмо т.к. создали профиль на сайте https://ariod.icoko.ru</p> <p>Ваш уникальный адрес для внесения изменений в профиль:</p> <p>https://ariod.icoko.ru/profile/edit?id=22866&token=bK0oFpynqSmEGX8GtZDFCLPFgNSG8XGa</p> </div>	<p>Если письмо с ссылкой на анкету не пришло, то необходимо проверить папку «Спам».</p>
3.	<p>После перехода по ссылке необходимо заполнить следующие позиции: персональные данные, платежную информацию, проекты договоров.</p> <p>По завершению заполнения анкеты необходимо добавить проект договора. При создании проекта договора необходимо заполнить следующие поля, выбрав:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Категорию → Сотрудник ППЭ; – Тип экзамена → ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ9/ГВЭ11 (следует выбирать тот тип экзамена, в котором было принято участие в текущем году); – Период → Досрочный/Основной/Дополнительный; – Должность → Руководитель ППЭ; – Пункт приема экзаменов → (указать ОО-ППЭ, в котором было принято участие при проведении ГИА). <p>По завершению заполнения анкеты, добавлению проекта договора и проверке правильности внесенных сведений, необходимо отправить договор на модерацию с помощью кнопки «Отправить на модерацию».</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #004a7c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Отправить на модерацию</div>	<p>Необходимо заполнять поля анкеты строго, как показано в примере!</p> <p><u>В ином случае, проект договора будет отклонен на этапе модерации.</u></p> <p>Кнопку «Отправить на модерацию» необходимо нажать только после того, как добавлены все проекты договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для каждого вида ГИА, в которой было принято участие в текущем году (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ9, ГВЭ11); • для каждого периода (досрочный, основной, дополнительный); • для каждой роли, функции которой выполнялись в ходе ГИА.
4.	<p>После подтверждения договора специалистом (модератором) РЦОИ на указанный в анкете E-mail адрес автоматически придет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письмо об подтверждении/отклонении проекта договора; <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto;"> <p>Здравствуйте,</p> <p>Заполненная Вами анкета успешно прошла модерацию руководителем ППЭ (ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ).</p> <p>На её основе создан проект Договора №32480 со следующими параметрами:</p> <p>Категория: Сотрудник ППЭ Должность: Руководитель ППЭ Период: Основной период Тип экзамена: ОГЭ ППЭ/ОО: (ОО 302) МОБУ "Волховская СОШ № 1" Количество отработанных часов: 6</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> – письмо с договором и актом выполненных работ; 	<p>После отправки проекта договора на модерацию в течение 2-3 рабочих дней он будет обработан специалистом (модератором) РЦОИ.</p> <p>В случае, если на указанный в анкете e-mail адрес не поступило письмо с договором и актом выполненных работ, необходимо проверить папку «Спам» и обратиться по e-mail адресу:</p> <p>oplatappe@icoko.ru</p>

	<p>Здравствуйте,</p> <p>К настоящему письму прилагается в электронном виде проект Договора и Акта выполненных работ.</p> <p>Просим Вас распечатать данные документы в одном экземпляре и подписать собственноручной подписью.</p> <ul style="list-style-type: none"> – письмо с логином и паролем для доступа в личный кабинет в системе «АРИОД» (ссылка для входа в личный кабинет: https://ariod.icoko.ru/lk/login). <p>Здравствуйте,</p> <p>Вы получили данное письмо, т.к. являетесь модератором одной из категорий педагогических работников, участвующих в проведении ГИА в 2021 году.</p> <p>Для проверки и утверждения договоров с педагогическими работниками, относящимися к Вашей зоне ответственности, Вам необходимо воспользоваться личным кабинетом:</p> <p>Личный кабинет: https://ariod.icoko.ru/lk/login Логин: Пароль:</p>	<p>При возникновении проблем с доступом в личный кабинет воспользуйтесь ссылкой для восстановления пароля: https://ariod.icoko.ru/lk/remind.</p>
5	<p>После входа в личный кабинет для перехода на страницу модерации необходимо нажать на кнопку «Модератор ОО № (номер ППЭ)»:</p> <div data-bbox="352 792 820 898" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Модератор ОО № Период: Основной период</p> </div> <p>На странице модерации необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверить состав и введенные данные сотрудников ППЭ на предмет соответствия представленным документам; – выбрать сотрудника ППЭ и проставить фактически отработанное время согласно табелю учёта времени. 	<p>В личном кабинете должны отражаться сотрудники ППЭ, которые принимали участие при проведении ГИА в данном ОО-ППЭ.</p>
6	<p>Для подтверждения договора сотрудника нажмите на кнопку «Подтвердить», обязательно указав количество отработанных часов согласно табелю учёта времени.</p> <div data-bbox="480 1240 699 1308" style="border: 1px solid black; background-color: green; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Подтвердить</p> </div> <p>Анкету сотрудника, заполненную с ошибками, необходимо отклонить с помощью кнопки «Отклонить», обязательно указав причину отклонения.</p> <div data-bbox="491 1424 687 1491" style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Отклонить</p> </div> <p>В случае, если количество отработанных часов проставлено ошибочно, необходимо вернуть договор на модерацию, нажав на кнопку «Вернуть на модерацию», указать верное количество отработанных часов и подтвердить договор.</p> <div data-bbox="408 1644 775 1711" style="border: 1px solid black; background-color: gray; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Вернуть на модерацию</p> </div>	<p>Модератор несет персональную ответственность за правильное заполнение параметров договоров сотрудников ППЭ.</p>
7	<p>По завершению модерации договоров всех сотрудников ППЭ доступна функция «скачать договор» для его дальнейшего подписания.</p> <div data-bbox="504 1827 667 1984" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">  </div> <p>После завершения комплектации документов всех сотрудников ППЭ, <u>подписанные договоры и акты</u> необходимо передать в РЦОИ (ГБУ ЛО «ИЦОКО»).</p>	<p>Руководитель ППЭ должен скачать все договоры и акты выполненных работ своих сотрудников ППЭ после модерации в личном кабинете.</p>