

№ п/п	Действия сотрудников 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 → (следует выбирать роль, функции которой выполнялись в ходе ГИА); – 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; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; background-color: #004a7c; color: white; text-align: center;">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 Руководителем ППЭ 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 №32895 со следующими параметрами:</p> <p>Категория: Сотрудник ППЭ Должность: Член ГЭК Период: Основной период Тип экзамена: ОГЭ ППЭ/ОО: (ОО 302) МОБУ "Волховская СОШ № 1" Количество отработанных часов: 5</p> </div>	<p>После отправки проекта договора на модерацию он будет обработан Руководителем ППЭ.</p> <p>В случае, если обнаружена ошибка в количестве отработанных часов, необходимо обратиться к Руководителю ППЭ для корректировки.</p>

5.	Договор и акт выполненных работ, полученные от Руководителя ППЭ, необходимо распечатать и подписать. К подписанному договору и акту выполненных работ необходимо приложить копии документов указанных при заполнении анкеты (паспорт, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты) для дальнейшей передачи пакета документов Руководителю ППЭ.	
----	---	--