

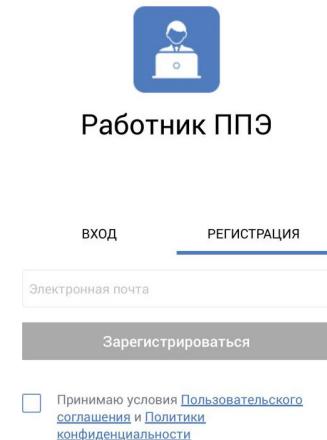
Инструкция по работе в мобильном приложении «Работник ППЭ» для ответственных за ГИА

1. Работа в мобильном приложении

1.1. Запуск и регистрация в ЛК «Работник ППЭ»

Системные требования к установке мобильного приложения: iOS 13.0 и выше, Android 6.0 и выше. Приложение устанавливается из магазина приложений соответствующей платформы ([Rustore](#) или [App Store](#)).

Шаг 1. Запустите приложение «Работник ППЭ».



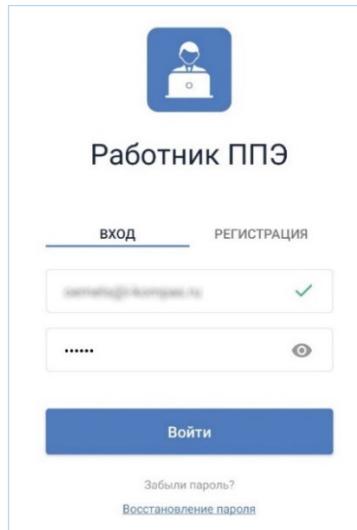
Шаг 2. Если Вы входите в систему впервые, на вкладке «Регистрация» введите адрес электронной почты, который был предварительно внесен в РИС ГИА г. Москвы или УАИС «Бюджетный учет», после чего нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Нажимая кнопку «Зарегистрироваться», Вы принимаете условия Пользовательского соглашения. Для просмотра текста Пользовательского соглашения нажмите на ссылку «Пользовательское соглашение» в нижней части экрана.

После успешной регистрации в системе на указанный адрес электронной почты будет направлено письмо с паролем от личного кабинета «Работник ППЭ» и учётными данными пользователя в системе.

1.2. Запуск и авторизация в ЛК «Работник ППЭ»

Шаг 1. Запустите приложение «Работник ППЭ».



Шаг 2. На вкладке «Вход» введите адрес электронной почты, который указывали при регистрации в системе, и пароль от личного кабинета «Работник ППЭ», который был направлен на указанный адрес электронной почты при регистрации в системе.

Нажмите кнопку «Войти».

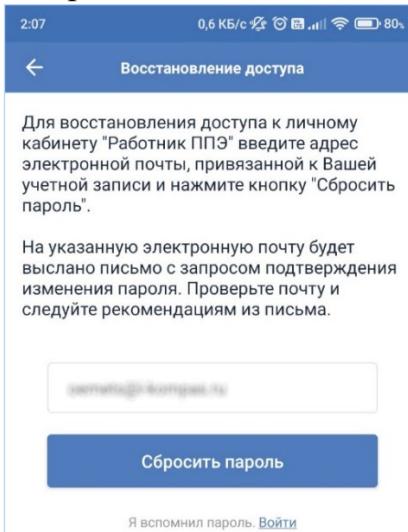
Если адрес электронной почты или пароль были указаны неверно, будет отображено соответствующее уведомление.

Проверьте и скорректируйте введённые учётные данные для входа, нажмите кнопку «Войти».

Важно! В системе присутствует ограничение количества попыток входа. После трёх неуспешных попыток входа в личный кабинет «Работник ППЭ» временно будет заблокирован вход в систему.

Если пароль был утерян, то для восстановления доступа к личному кабинету «Работник ППЭ» необходимо будет отправить запрос на восстановление пароля:

1. Нажмите на ссылку «Восстановление пароля» в нижней части экрана. Откроется форма для указания адреса электронной почты, привязанного к Вашей учётной записи. Введите адрес электронной почты, нажмите «Сбросить пароль».



2. На указанный адрес электронной почты будет направлено письмо с запросом подтверждения изменения пароля. Проверьте почту и следуйте рекомендациям из письма.

3. Введите адрес электронной почты и полученный новый пароль для входа в личный кабинет «Работник ППЭ».

Для автоматического заполнения введённых учётных данных в полях «Электронная почта» и «Пароль» при последующих входах в систему, установите флажок «Запомнить меня».

Шаг 3. После успешного входа в личный кабинет «Работник ППЭ» будет открыта страница раздела «Рабочий план».

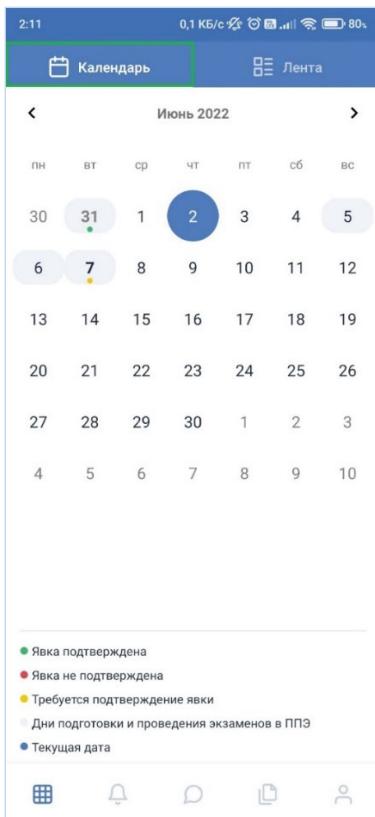
1.3. Рабочий план (только для ответственных за ГИА, которые принимают участие в ГИА в качестве работников ППЭ)

Раздел «Рабочий план» содержит сведения о назначениях ответственного за ГИА в качестве работника ППЭ на мероприятия ГИА, а также функционал для подтверждения явки на мероприятие ГИА.

1.3.1. Список назначений на мероприятия ГИА

Перейдите в раздел «Рабочий план».

В данном разделе отображается персональный рабочий план в виде календаря.



Для перехода к просмотру более подробных сведений о назначении на мероприятие ГИА и к подтверждению явки на мероприятие ГИА нажмите на дату мероприятия ГИА.

Для отображения персонального рабочего плана в виде списка мероприятий перейдите на вкладку «Лента».

По умолчанию в списке мероприятий ГИА отображаются только мероприятия ГИА с непрошедшей датой. Для отображения прошедших мероприятий ГИА установите флагок «Показывать прошедшие мероприятия».

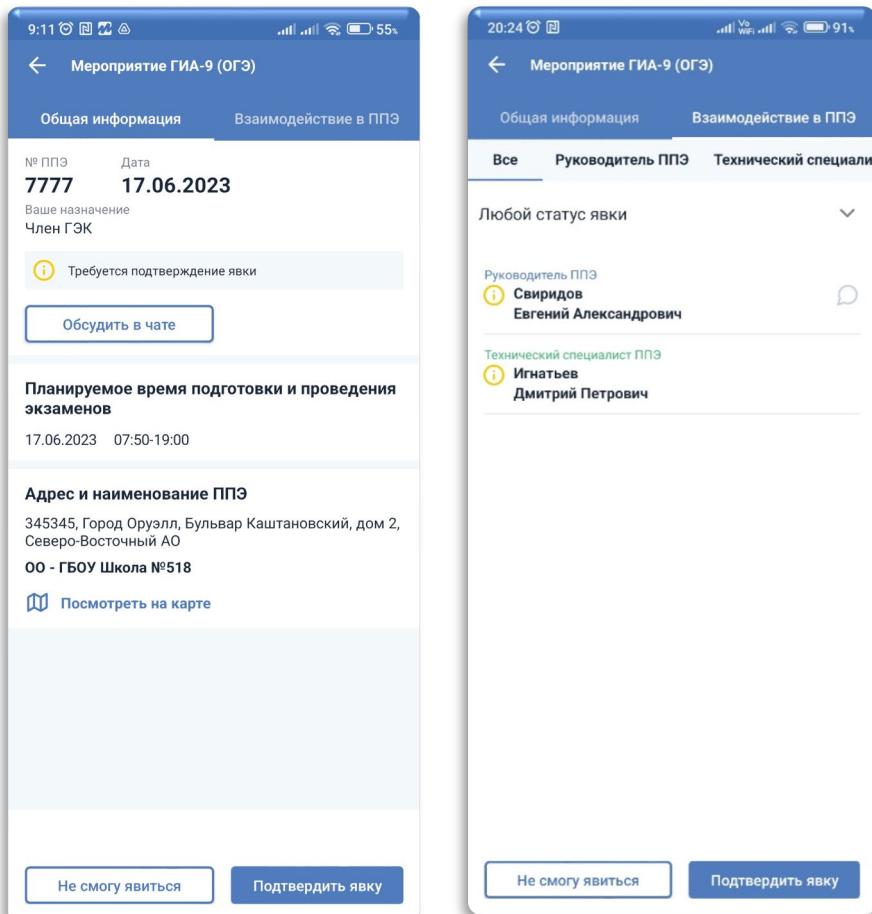
Лента			
№ ППЭ	Тип	Дата	Явка
2102	ГИА-11 (ГВЭ 11)	24.06.2022	✓
3426	ГИА-11 (ЕГЭ)	30.06.2022	✓
2102	ГИА-11 (ЕГЭ)	28.07.2022	✗
9652	ГИА-11 (ЕГЭ)	22.08.2022	?
3426	ГИА-9 (ОГЭ)	25.08.2022	✓

1.3.2. Подтверждение явки и просмотр сведений о мероприятии ГИА

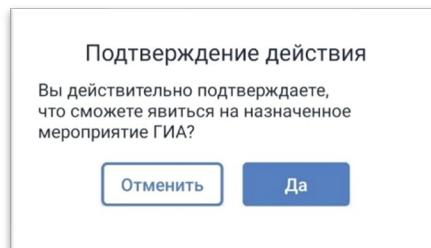
После Вашего назначения на экзамен необходимо уведомить ППЭ и РЦОИ о явке в день проведения экзамена в ППЭ.

Для перехода к просмотру более подробных сведений о назначении на мероприятие ГИА и к подтверждению явки на мероприятие ГИА нажмите на строку мероприятия ГИА.

Для подтверждения явки на мероприятие ГИА нажмите кнопку «Подтвердить явку».



Подтвердите, что сможете явиться на назначенное мероприятие ГИА, нажмите «Да» в открывшемся окне подтверждения явки.



После подтверждения сведений о явке на мероприятие ГИА на странице отобразится соответствующий статус, а также перечень прикреплённых файлов, подтверждающих уважительную причину неявки в случае сообщения о неявке.

В случае, если Вы не сможете явиться на мероприятие ГИА:

1. Нажмите кнопку «Не смогу явиться».



2. В открывшейся форме «Сообщение о неявке» укажите причину неявки на мероприятие ГИА и при необходимости, загрузите файлы (размер одного файла не более 5 Мб, доступные форматы JPEG, PNG, PDF, TIFF), подтверждающие уважительную причину неявки.

Сообщение о неявке

*Причина неявки
Не смогу явиться на экзамен по причине болезни.
Подтверждающие документы прилагаю.

Загрузить файл

*Файл(ы) подтверждения уважительной причины неявки
Справка (2).jpg X
Справка (4).pdf X

Отменить Сообщить о неявке

3. Нажмите кнопку «Сообщить о неявке». Нажмите «Отменить» для отмены передачи сведений о неявке на мероприятие ГИА. После подтверждения сведений о неявке на мероприятие ГИА на странице отобразится соответствующий статус, а также перечень прикрепленных файлов, подтверждающих уважительную причину неявки в случае подтверждения неявки.

В случае необходимости изменить сведения о неявке после ранее выполненного подтверждения явки:

1. Нажмите кнопку «Не смогу явиться».

2. В открывшейся форме «Сообщение о неявке» укажите причину неявки на мероприятие ГИА и загрузите файлы, подтверждающие уважительную причину неявки.

3. Нажмите кнопку «Сообщить о неявке». Нажмите «Отменить» для отмены передачи сведений о неявке на мероприятие ГИА.

В случае необходимости изменить сведения о явке после ранее выполненного подтверждения неявки:

1. Нажмите кнопку «Подтвердить явку».

2. В открывшемся уведомлении подтвердите, что действительно сможете явиться на назначенное мероприятие ГИА.

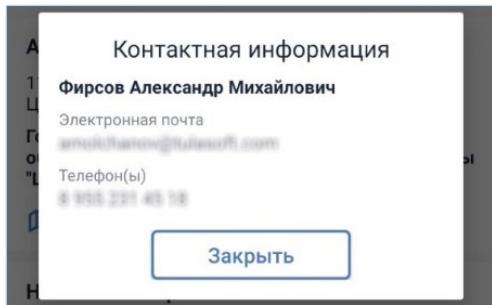
Нажмите «Да» для подтверждения явки. Нажмите «Отменить» для отмены передачи сведений о явке на мероприятие ГИА.

Для перехода к общему чату ППЭ по назначенному мероприятию ГИА с назначенными на это мероприятие работниками ППЭ нажмите кнопку «Обсудить в чате» (Q) в правом верхнем углу страницы.

Для просмотра сведений о планируемом времени подготовки и проведения мероприятия ГИА используйте блок **Планируемое время подготовки и проведения экзаменов**.

Для просмотра сведений о ППЭ мероприятия ГИА используйте блок **Адрес и наименование ППЭ**. Для просмотра расположения ППЭ мероприятия ГИА на карте нажмите «Посмотреть на карте».

Для просмотра сведений о других назначенных на мероприятие ГИА работников ППЭ, включая их контактную информацию, используйте блок **Назначенные работники ППЭ**. Для отображения контактной информации работника ППЭ нажмите на ФИО соответствующего работника ППЭ.



Для перехода в чат с назначенным Руководителем ППЭ из списка нажмите иконку «Чат с работником ППЭ» () в строке с руководителем ППЭ.

Назначенные работники ГИА



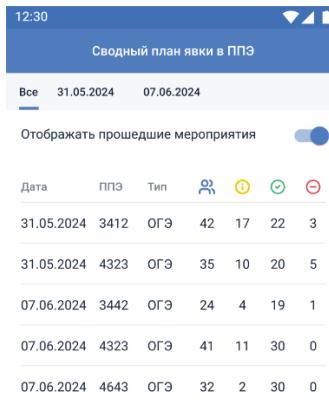
1.4. Сводный план явки в ППЭ

Раздел «Сводный план явки в ППЭ» содержит сводные по ППЭ, сведения о назначениях на мероприятия ГИА и явке работников ППЭ, местом работы которых является образовательная организация по месту работы ответственного за ГИА.

1.4.1. Список назначений на мероприятия ГИА

Перейдите в раздел «Сводный план явки в ППЭ».

В данном разделе отображается перечень ППЭ, назначенных на мероприятия ГИА и явка работников ППЭ.



Дата	ППЭ	Тип	8	1	2	3	4
31.05.2024	3412	ОГЭ	42	17	22	3	
31.05.2024	4323	ОГЭ	35	10	20	5	
07.06.2024	3442	ОГЭ	24	4	19	1	
07.06.2024	4323	ОГЭ	41	11	30	0	
07.06.2024	4643	ОГЭ	32	2	30	0	



По умолчанию в списке мероприятий ГИА отображаются только мероприятия ГИА с непрошедшей датой. Для отображения прошедших мероприятий ГИА установите флажок «Отображать прошедшие мероприятия».

Для перехода к просмотру более подробных сведений о назначении на мероприятие ГИА, работникам ППЭ и статусах их явки нажмите на строку нужного мероприятия ГИА.

12:30

План явки в ППЭ

Дата ППЭ Тип
31.05.2024 4323 ОГЭ

Руководитель ППЭ
🕒 Васильев Глеб Андреевич
08 - География, 07 - История, 03 - Физика
Телефон Email
+7(XXX) XXX-XX-XX example@mail.com

Организатор вне аудитории ППЭ
🕒 Соколова Анна Петровна
08 - География, 07 - История, 03 - Физика
Телефон Email
+7(XXX) XXX-XX-XX example@mail.com

Технический специалист ППЭ
🕒 Иванов Федор Алексеевич
08 - География, 07 - История, 03 - Физика
Телефон Email
+7(XXX) XXX-XX-XX example@mail.com

Организатор в аудитории ППЭ
🕒 Старцева Анна Андреевна
08 - География, 07 - История, 03 - Физика
Телефон Email
+7(XXX) XXX-XX-XX example@mail.com

Организатор вне аудитории ППЭ
🕒 Савельева Ирина Александровна
08 - География, 07 - История, 03 - Физика
Телефон Email
+7(XXX) XXX-XX-XX example@mail.com

Причина неявки

Для просмотра причины неявки, а также приложенных документов, подтверждающих уважительную причину неявки работника ППЭ, местом работы которых является образовательная организация по месту работы ответственного за ГИА, нажмите на кнопку «Причина неявки». Откроется отдельное окно «Сведения о неявке».

12:30

Сведения о неявке

Причина неявки
Не смогу явиться по причине служебной командировки. Прилагаю скан-копию распоряжения руководителя.

Файл(ы) подтверждения уважительной причины неявки
[img_342342.pdf](#)
[Фото командировочного.jpg](#)

1.5. Уведомления

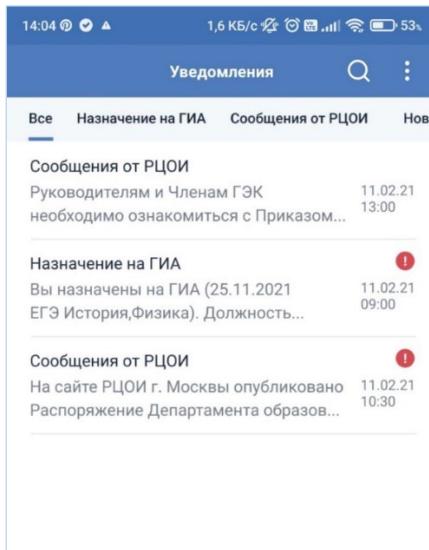
Раздел «Уведомления» содержит персонализированные и общие уведомления работника ППЭ, а также уведомления работника, ответственного за ГИА.

Перейдите в раздел «Уведомления». Для перехода к разделу используйте меню в нижней части экрана.

В данном разделе отображается список полученных работником информационных уведомлений, включая следующие типы уведомлений:

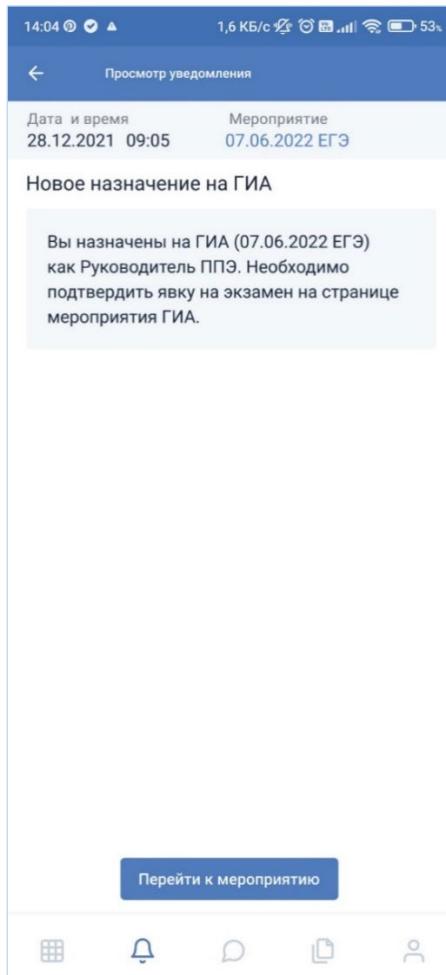
- Назначение на ГИА;
- Отмена назначения на ГИА;

- Время проведения работ в ППЭ;
- Напоминание о явке в ППЭ;
- Сообщение от РЦОИ;
- Новости.



Для поиска уведомлений по значению параметров списка введите в поле поиска в правом верхнем углу искомое значение.

Для перехода к уведомлению нажмите на соответствующее уведомление в списке.



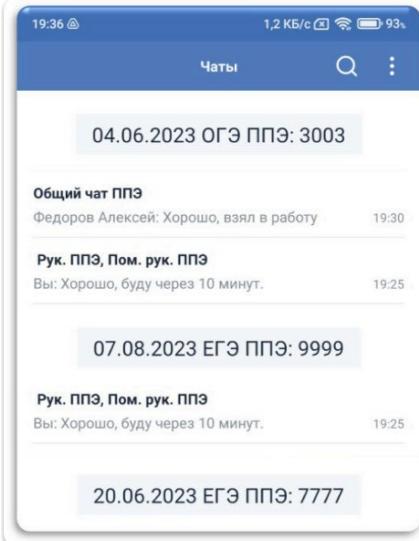
Из уведомления о необходимости подтверждения явки на мероприятие ГИА перейдите к мероприятию ГИА, нажав кнопку «Перейти к мероприятию».

1.6. Чаты (только для ответственных за ГИА, которые принимают участие в ГИА в качестве работников ППЭ)

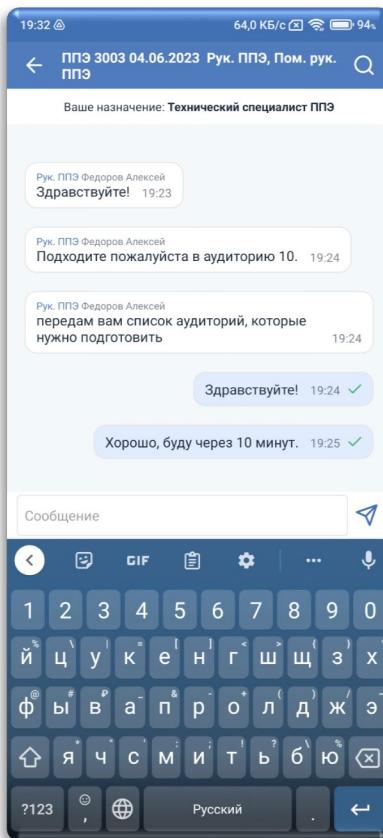
Раздел «Чаты» содержит реестр чатов работника ППЭ.

Перейдите в раздел «Чаты». Для перехода к разделу используйте меню в нижней части экрана.

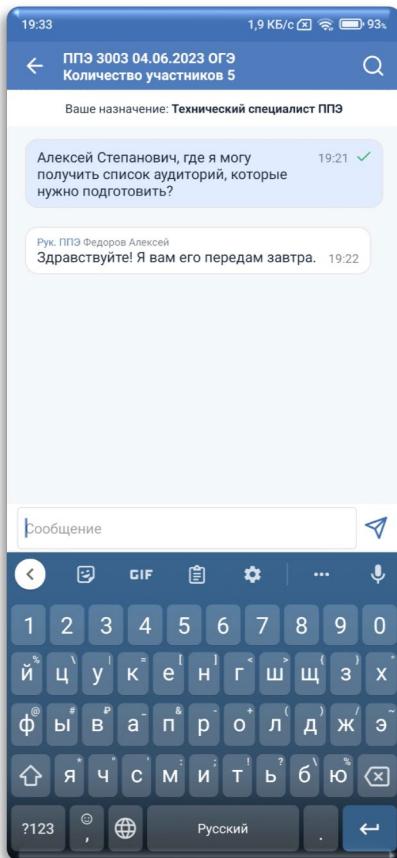
В данном разделе отображаются персональные чаты с Руководителями ППЭ и Помощником руководителя ППЭ, а также отдельные для каждого ППЭ общие чаты по назначенным мероприятиям ГИА.



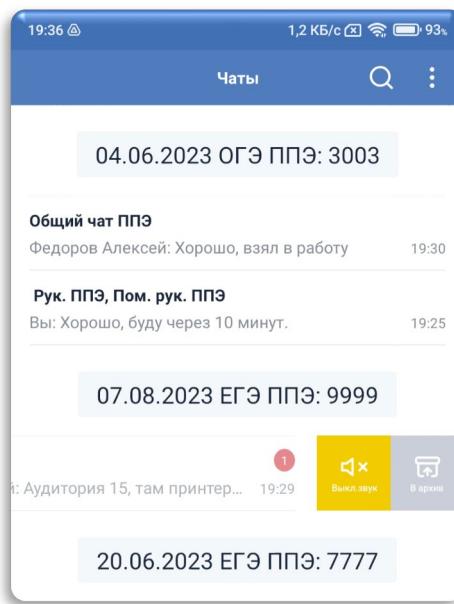
Работникам ППЭ доступна возможность обмена сообщениями в персональном чате с назначенным на мероприятие ГИА Руководителем ППЭ. Инициировать переписку может как работник ППЭ, так и руководитель ППЭ на странице просмотра соответствующего мероприятия рабочего плана. Если никто из назначенных на мероприятие ГИА работников ППЭ не инициировал переписку соответствующий чат создан не будет.



Всем назначенным на ГИА работникам ППЭ доступна возможность обмена сообщениями в общем чате по назначенному мероприятию ГИА.



Для переноса чата в архив или отключения уведомлений для чата проведите влево в строке чата, нажмите на кнопку дополнительного действия.

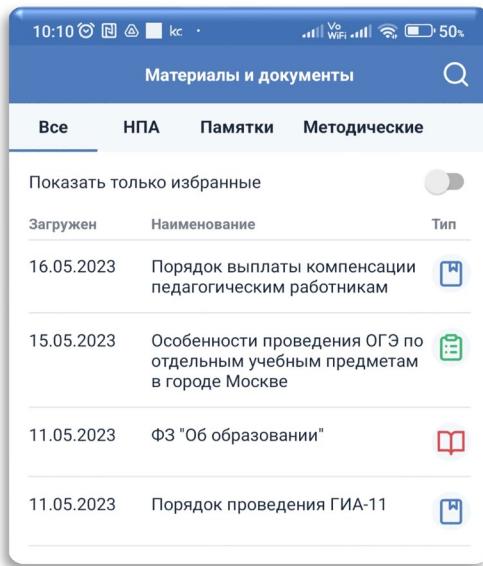


1.7. Материалы и документы

Раздел «Материалы и документы» содержит библиотеку доступной работнику ППЭ документации с возможностями просмотра и скачивания документов.

Перейдите в раздел «Материалы и документы». Для перехода к разделу используйте меню в нижней части экрана.

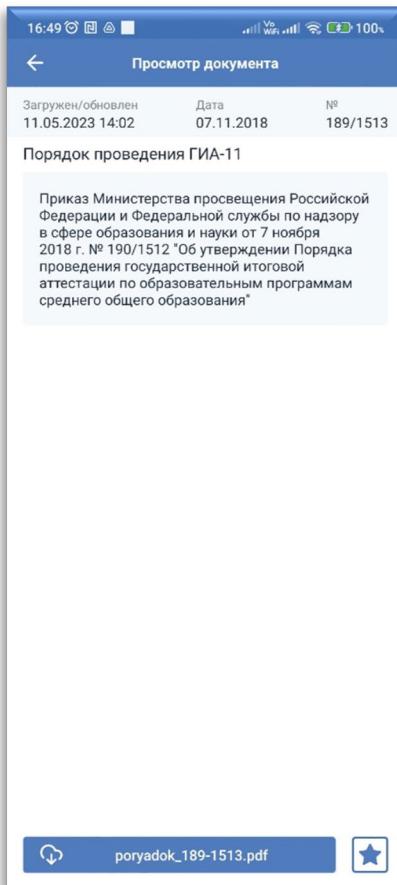
В данном разделе отображается список доступных работнику материалов и документов.



Для перехода к просмотру сведений о документе нажмите на соответствующий документ в списке.

Для скачивания документа нажмите на ссылку для скачивания в нижней части экрана.

Для добавления документа в «избранное» нажмите кнопку «звездочка» в правом нижнем углу.

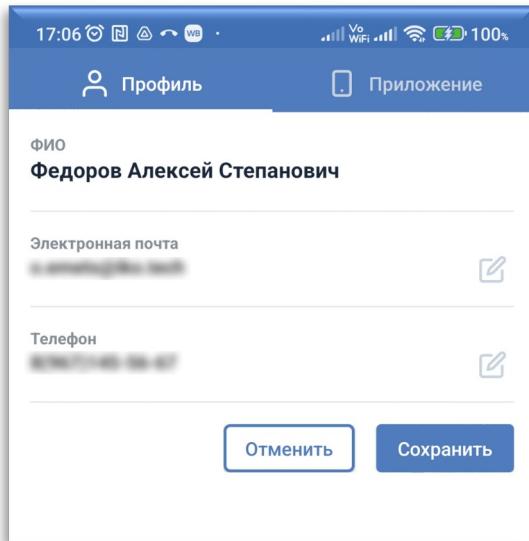


1.8. Профиль

Раздел «Профиль» содержит сведения об учётной записи работника ППЭ и настройки приложения.

Перейдите в раздел «Профиль». Для перехода к разделу используйте меню в нижней части экрана.

В данном разделе на вкладке «Профиль» отображается ФИО, адрес электронной почты и контактный номер телефона работника.



Отображаемые адрес электронной почты и контактный номер телефона доступны для редактирования. В случае редактирования адреса электронной почты и/или контактного номера телефона в Профиле нажмите кнопку «Сохранить».

Для отображения настроек приложения перейдите на вкладку «Приложение». В данном разделе на вкладке «Приложение» доступны возможности:

- Ознакомления со справкой приложения;
- Отправки обращения в поддержку по работе приложения;
- Поделиться ссылкой на приложение;
- Оценки приложения (переход на страницу приложения в магазине приложений);
- Настроить уведомления;
- Ознакомления с пользовательским приложением;
- Ознакомление с информацией о приложении;
- Выйти из учетной записи пользователя.

