



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Работа Администраторов ОО по добавлению «педагогических сотрудников» во ФГИС «Моя школа»

2022

Содержание

Нажмите на название раздела, чтобы быстро перейти на необходимую страницу



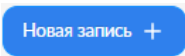
Содержание	2
Сценарий 1 - Администратору ОО необходимо подключить педагогов к ФГИС «Моя школа» (новые пользователи)	3
Сценарий 2 - Администратор ОО ранее уже добавлял пользователей в ЕТД	7
Сценарий 3 – некорректная схема: Администратор пытается пройти регистрацию (нет выбора профиля Педагогического сотрудника, есть выбор между «законным представителем» и «обучающимся»)	8

Сценарий 1: Администратору ОО необходимо подключить педагогов к ФГИС «Моя школа» (новые пользователи)

Заведение педагогов в систему возможно только Администраторами ОО (по умолчанию это может быть Директор ОО). Администраторов ОО, в свою очередь может Администратор уровня муниципального или регионального координатора.

Добавление новых пользователей происходит через Единую Точку Доступа к ФГИС «Моя Школа» (Далее ЕТД). Ссылка на ЕТД: <https://users-management.myschool.edu.ru/>. Для работы в ЕТД необходимо установить сертификаты безопасности.

Как добавить нового пользователя?

Для добавления нового пользователя необходимо перейти в раздел «Учетные записи» и нажать на иконку  в окне просмотра списка учётных записей.

Откроется окно создания новой учётной записи (Рисунок 1). Поля, отмеченные символом *, являются обязательными для заполнения.

При создании учётной записи заполните следующие атрибуты:

- фамилия;
- имя;
- отчество (обязательно при наличии);
- идентификаторы (СНИЛС – обязательно);
- тип идентификатора;
- значение идентификатора;
- контактные данные (электронная почта – обязательно);
- тип контакта;
- контакт.

Для контактных данных могут быть также указаны необязательные атрибуты «Тип использования» и «Приоритет контакта».

Рисунок 1. Окно создания учетной записи

Добавление элементов списковых полей производится с помощью кнопки «Добавить».

Удаление элементов списковых полей производится с помощью кнопки «Удалить».

Учётной записи должен быть назначен хотя бы один профиль. Для назначения профилей нажмите кнопку [Редактировать](#) в верхнем правом углу окна. Появится окно диалога для выбора профилей (Рисунок 2). Выберите один или несколько профилей, например, «Педагогический работник» и заполните поля профиля. Профилю должна быть назначена хотя бы одна структурная роль. Добавление структурной роли осуществляется на вкладке профиля с помощью кнопки «Добавить».

Обучающийся

Педагогический работник

Законный представитель

Сохранить

Рисунок 2. Окно выбора профиля

Пример создания профиля педагогического работника показан на Рисунке 3, Рисунке 4.

Учётная запись Администратор Педагогический работник Редактировать

Статус профиля * Создан администраторм

Структурные роли + Добавить

Рисунок 3. Создание профиля «Педагогический работник»

Структурные роли + Добавить

Структурная роль * Выберите структурную роль

Начало периода действия * Выберите дату

Конец периода действия Выберите дату

Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль Выберите специальность

Образовательная организация Выберите организацию

Группировка обучающихся, в которой выполняется роль

Статус * Назначена администратором

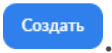
Удалить

Рисунок 4. Окно добавление структурной роли «Педагогического работника»

При создании структурной ролей пользователь заполняет следующие атрибуты:

- структурная роль;
- начало периода действия;
- конец периода действия;
- Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль;
- Образовательная организация, к которой относится педагогический работник;
- Группировка обучающихся в которую выходит педагогический работник.

Обязательный атрибут «статус» заполняется автоматически.

Сохранение новой учётной записи осуществляется по нажатию кнопки .

После создания новой учётной записи пользователю автоматически направляется на указанный при создании учётной записи адрес электронной почты ссылка для завершения регистрации. Ссылка действует 24 часа после создания пользователя.

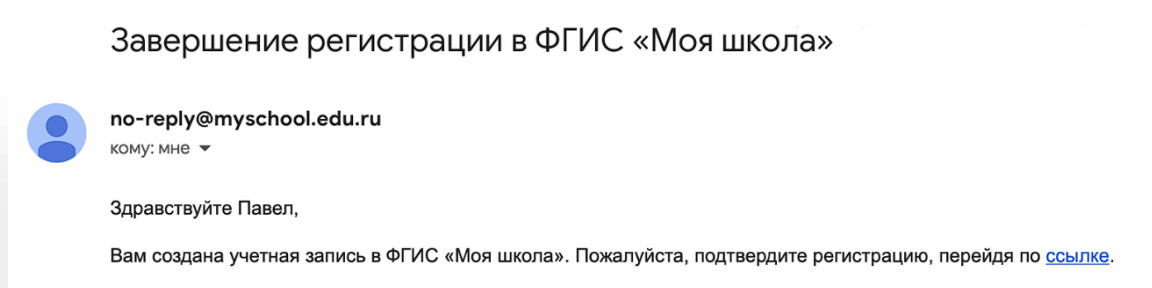


Рисунок 5. Уведомление о создании учетной записи в ФГИС «Моя школа»

Сценарий 2 - Администратор ОО ранее уже добавлял пользователей в ЕТД

Администраторам, которые добавили пользователей до перехода на целевую схему, необходимо самостоятельно направить «маркер идентификации» (письмо со ссылкой для авторизации в системе). Для отправки «маркера идентификации» необходимо в ЕТД в разделе «Учетные записи» нажать правой кнопкой мыши по строке с ФИО нужного пользователя (Рисунок 6), затем выбрать пункт «Создать маркер» далее подтвердить действия нажатием кнопки «Да». Письмо ссылкой для авторизации в системе будет направлено на email указанный в настройках учетной записи пользователя.

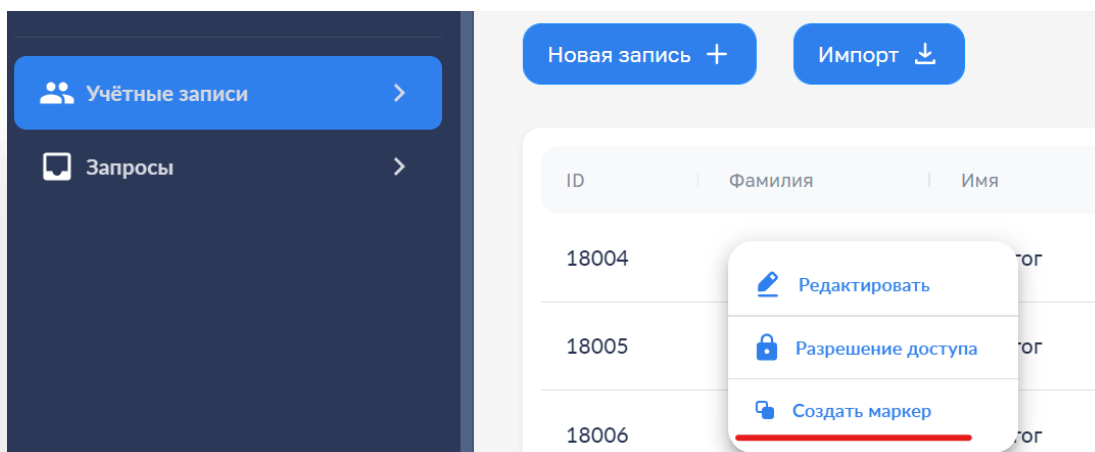


Рисунок 6. Окно создания маркера идентификации

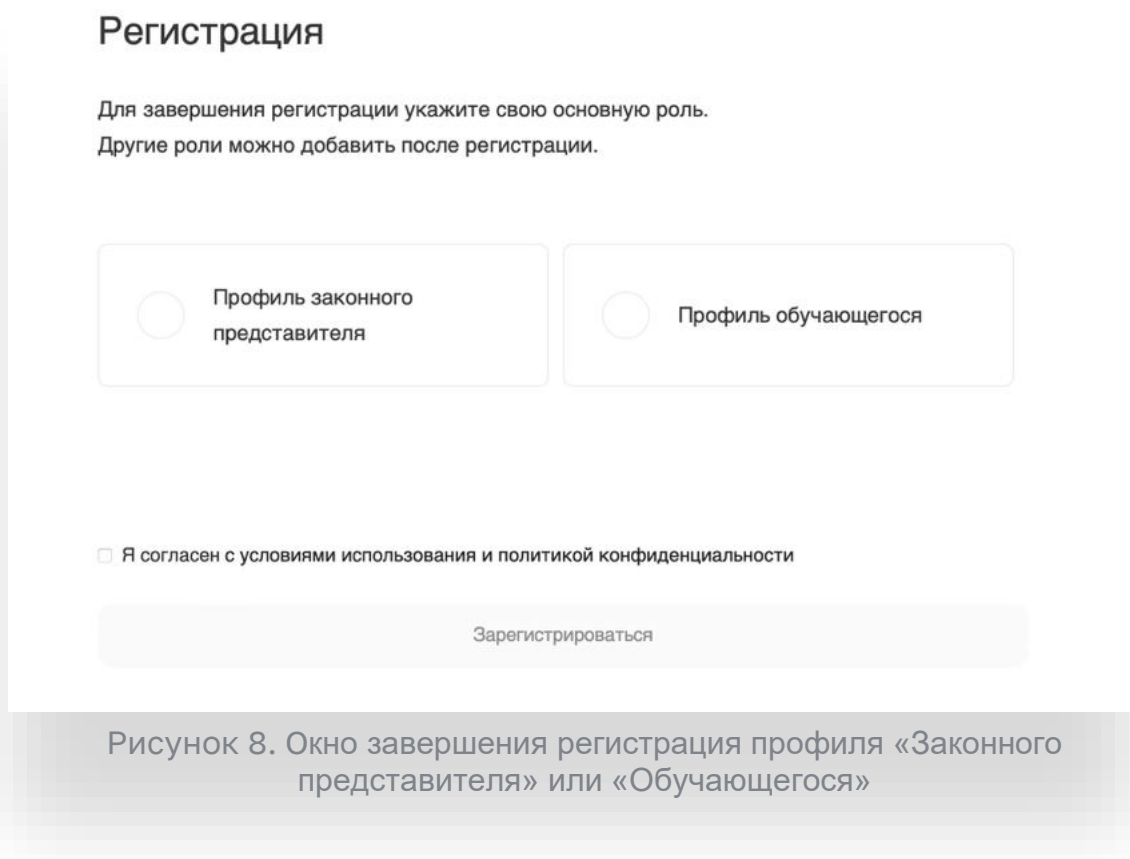
При **первой** авторизации в ФГИС «Моя школа» необходимо авторизоваться по ссылке из письма (Рисунок 7). Ссылка действует 24 часа после отправки.



Рисунок 7. Уведомление о создании учетной записи в ФГИС «Моя школа»

Сценарий 3 – некорректная схема: Администратор пытается пройти регистрацию (нет выбора профиля Педагогического сотрудника, есть выбор между «законным представителем» и «обучающимся»)

При попытке авторизации во ФГИС «Моя Школа» Администратору отображается окно завершения регистрации и предлагается сделать выбор профиля «Законного представителя» или «Обучающегося» (Рисунок 8).



Данное окно означает, что Администратору не предоставлен доступ в систему. Для предоставления доступа необходимо обратиться к региональному координатору.