

Создание учётной записи педагога в ЕТД через «Импорт»

Школьный администратор под ролью «**Администратор ОО**» и руководитель ОО под ролью «**Администратор ОО**» могут управлять только учётными записями, относящимися к своей общеобразовательной организации (далее – ОО).



Перед созданием новой учётной записи всем педагогическим работникам общеобразовательных организаций необходимо войти в ФГИС «Моя школа» по ссылке <https://myschool.edu.ru>.

Создать персону с ролью «**Педагог**» возможно двумя способами:

1. Добавление каждой персоны в ЕТД (см. инструкцию «**Создание учётной записи «Педагог» в ЕТД**»).

2. Добавление педагогов в ОО через загрузку файла в ЕТД.

Чтобы загрузить педагогов в ОО, необходимо скачать и заполнить файл **Импорт_педагогов_ЕТД_ФГИС_МОЯ_ШКОЛА.csv** (расположен по ссылке: <http://www.orcoko.ru/ppe>), затем загрузить его через ЕТД с помощью кнопки **Импорт** в разделе «**Учётные записи**».

The screenshot shows the 'Uchetnye zapisи' (Account Records) page in the ETD system. At the top right, there is a user profile for 'Долгов И' (Dolgov I) with the role 'Администратор'. Below the header, there are two main buttons: 'Новая запись' (New Record) with a plus sign and 'Импорт' (Import) with a downward arrow. The 'Импорт' button is highlighted with a red box. The main area displays a table with columns: ID, Фамилия (Family Name), Имя (Name), Отчество (Middle Name), Статус (Status), and Структурная роль (Structural Role). There are five rows of data, each showing a unique ID, family name '279817', first name 'Педагог' (Pedagogue), middle name 'Действует' (Active), and structural role 'Педагог' (Pedagogue).



Администратор ОО сможет загрузить только тех педагогов, у которых еще нет учётной записи в ЕТД.

Администратор ОО должен зайти в ЕТД и посмотреть список уже имеющихся пользователей. С помощью окна «**Фильтр**» Администратор ОО может проверить наличие педагогов по ФИО.

The screenshot shows the same 'Uchetnye zapisи' (Account Records) page in ETD. The 'Фильтр' (Filter) button is highlighted with a red box. The table below shows the same five records as the previous screenshot, with the 'Фильтр' button visible at the top right of the table area.

Учётные записи

Новая запись + Импорт ↓

ID	Фамилия	Имя	Отчество	Статус
280221	280221	Педагог		Действует
280395	280395	Педагог		Действует
280685	280685	Педагог		Действует
280733	280733	Педагог		Действует
280739	280739	Педагог		Действует
280758	280758	Педагог		Действует
280780	280780	Педагог		Действует
280815	280815	Педагог		Действует
280819	280819	Педагог		Действует
...

Записи с 21 до 30 из 50 записей

Фильтр

ID
Фамилия
Имя
Отчество
Статус
Код структурной роли
Идентификатор структурной роли
Образовательная организация
Группа ОО

Сбросить Применить



! Если Администратор ОО до сих пор видит запись «Педагог» – это значит, что не все пользователи, у которых есть учётная запись, заходили в ФГИС «Моя школа». Необходимо совершить вход во ФГИС «Моя школа».

Для Импорта данных в таблице (файл в формате .csv) необходимо заполнить следующие поля:

Первая строка в файле:

– ячейка А1: идентификатор образовательной организации (ID организации можно найти на странице своей организации в разделе «Образовательные организации»);

– ячейка В1: полное наименование образовательной организации (наименование организации можно найти на странице своей организации в разделе «Образовательные организации»);

ID	28628
Full name	KAZENNOE OBSCHOOBRAZOVATEL'NOE UCHREZHENIE ORLOVSK...
Short name	KAZENNOE OBSCHOOBRAZOVATEL'NOE UCHREZHENIE ORLOVSK...
Type of organization	Educational organization
First and last names of the head	
Head's position	
Active status	Yes
Headquarters (branch)	
Date of record update	07.09.2022 14:35
Additional information	

– ячейка С1: тип образовательной организации (указать цифровое значение, например, 1).

Типы образовательных организаций для заполнения ячейки С1:

1. Образовательная организация;
2. Общеобразовательная организация;
3. Профессиональная образовательная организация;
4. Организация дополнительного образования;
5. Организация дополнительного профессионального образования;
6. Прочая организация.



Тип образовательной организации можно найти на странице своей организации в разделе «Образовательные организации»).

Общие сведения Основная образовательная программа

Общие сведения

ID 28628

Полное наименование КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСК...

Краткое наименование КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВС...

Тип организации Образовательная организация

! Указывать все данные нужно так же, как они заведены в ЕТД (посмотреть данные можно в ЕТД в разделе «Образовательные организации»).

! На второй строке таблицы (файл в формате .csv) указаны названия полей. Данная строка не редактируется.

1	28628	КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	1		
2	name.family	name.given	name.middle	snils	email
3					structuralRole
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

ВСЯ СТРОКА НЕ РЕДАКТИРУЕТСЯ!

Заполнение таблицы происходит с третьей строки. Необходимо внести данные сотрудников:

name.family – Фамилия;

name.given – Имя;

name.middle – Отчество;

snils – СНИЛС (пример: 000-000-000 00);

email – Адрес электронной почты;

structuralRole – Код структурной роли, указать допустимые цифровые значения:

2.1 (Педагог),

2.2 (Классный руководитель).

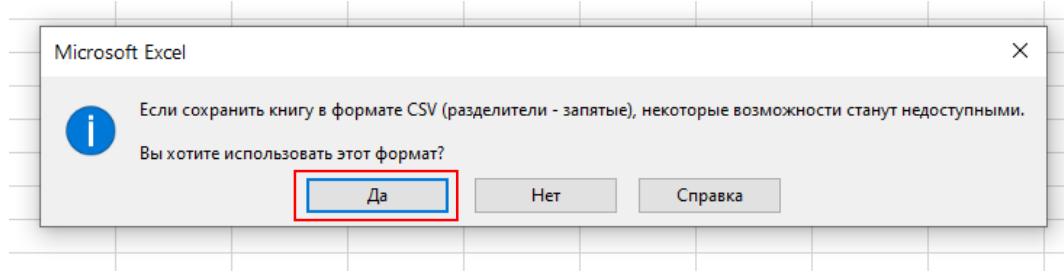
28628 КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ					
name.family	name.given	name.middle	snils	email	structuralRole
Капкова	Анна	Витальевна	123-345-567-00	123@mail.ru	2.1
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



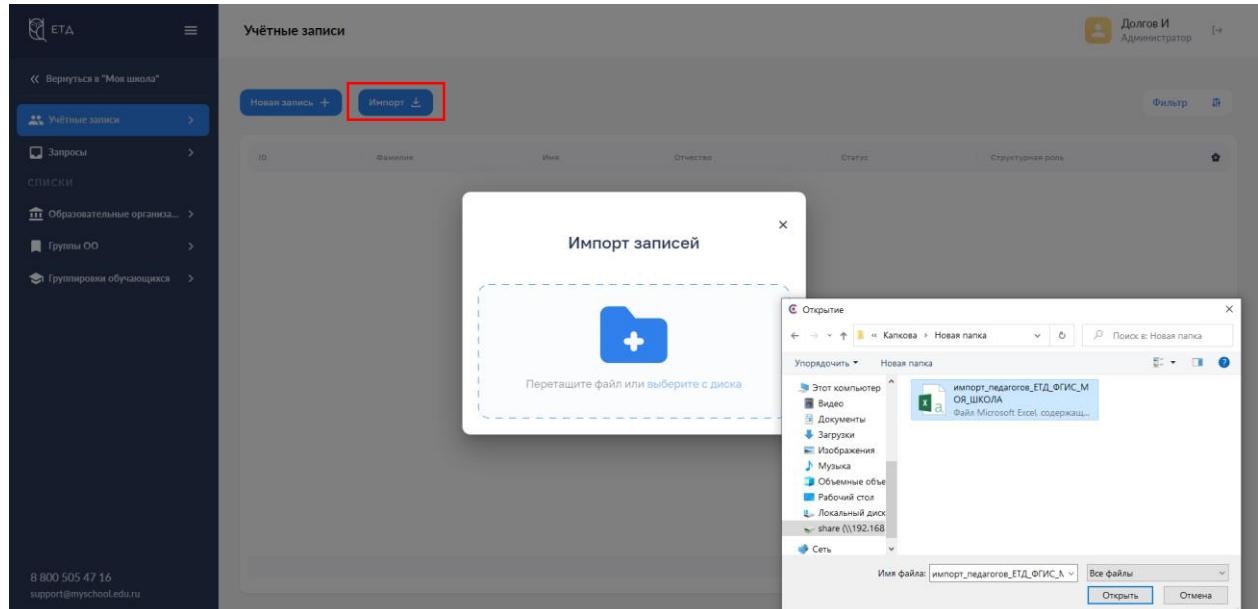
Указать формат ячеек «Код структурной роли» – текстовый.

28628 КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ					
name.family	name.given	name.middle	snils	email	structuralRole
Капкова	Анна	Витальевна	123-345-567-00	123@mail.ru	2.1
4					
5					
6					
7					

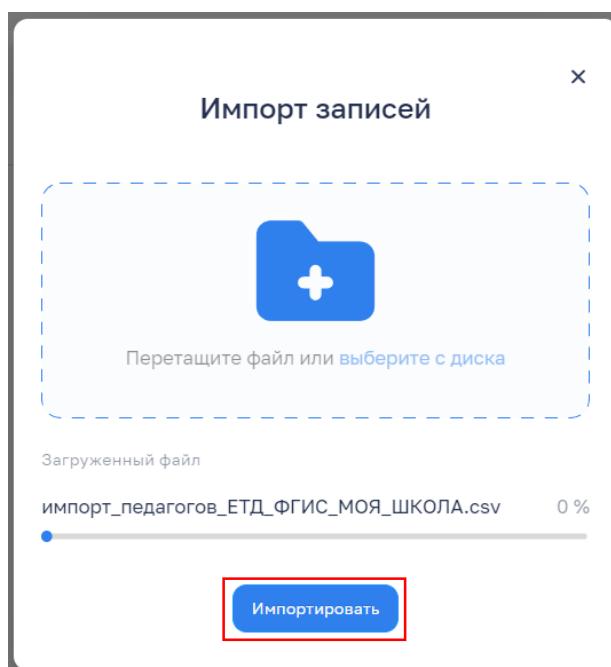
После внесения данных в файл, его необходимо **сохранить**. При сохранении в диалоговом окне Microsoft Excel нажать на кнопку **Да**.



Для загрузки данных необходимо нажать иконку **Импорт** в разделе «Учётные записи» и выбрать нужный файл в формате «.csv».



Далее нажать на кнопку **Импортировать**.



Если импорт прошел успешно, на экране появится окно «Результат импорта».



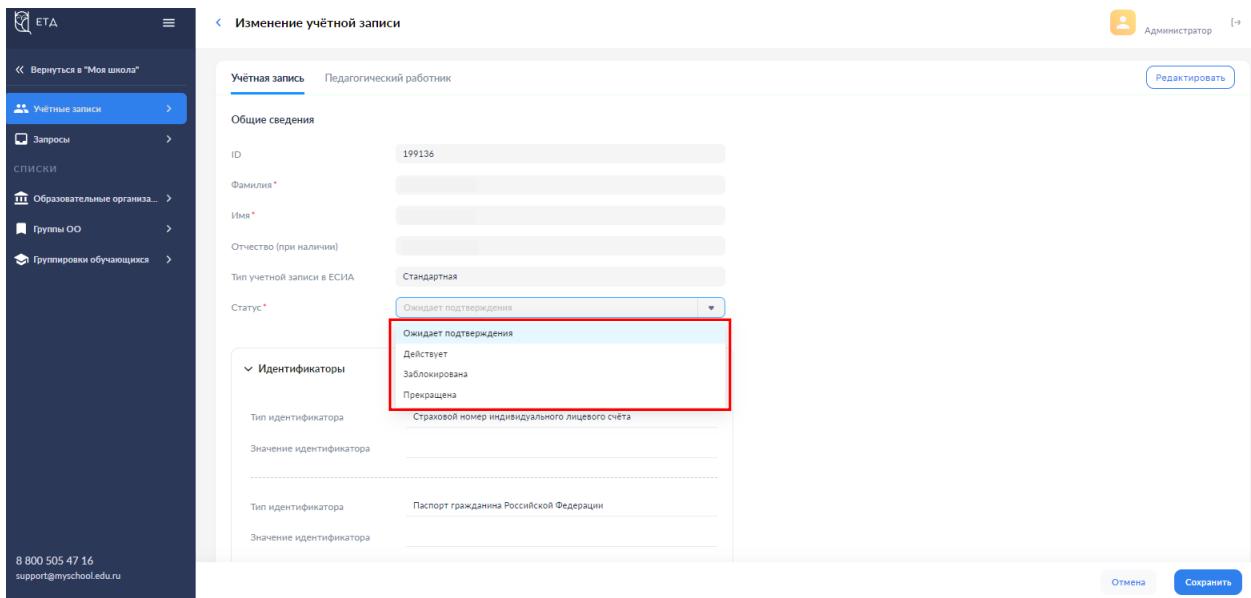
После загрузки файла в ЕТД необходимо найти добавленных пользователей в разделе «Учётные записи» с помощью кнопки и редактировать их.

ID	Фамилия	Имя	Отчество	Статус	Структурная роль
279817	279817	Педагог		Действует	Педагог
279841	279841	Педагог		Действует	Педагог
279855	279855	Педагог		Действует	Педагог
279944	279944	Педагог		Действует	Педагог

ID	Фамилия	Имя	Отчество	Статус
280221	280221	Педагог		Действует
280395	280395	Педагог		Действует
280685	280685	Педагог		Действует
280733	280733	Педагог		Действует
280739	280739	Педагог		Действует
280758	280758	Педагог		Действует
280780	280780	Педагог		Действует
280815	280815	Педагог		Действует
280819	280819	Педагог		Действует

						Фильтр
ID	Фамилия	Имя	Отчество	Статус	Структурная роль	Создать маркер
1144727	Долгов	Иван		Редактировать	Действует	Педагог

Каждому новому пользователю сменить статус на вкладке «Учётная запись» с «Ожидает подтверждения» на «Действует»



The screenshot shows the 'ETA' application's 'Account Record' editing interface. On the left is a sidebar with navigation links like 'Вернуться в "Моя школа"', 'Учётные записи', 'Запросы', 'СПЛИСТИ', 'Образовательные организа...', 'Группы ОО', and 'Группировки обучающихся'. The main area has a title 'Изменение учётной записи' and a sub-title 'Учётная запись Педагогический работник'. It contains fields for 'ID' (199135), 'Фамилия' (empty), 'Имя' (empty), 'Отчество (при наличии)' (empty), 'Тип учетной записи в ЕСИА' (Стандартная), and 'Статус' (a dropdown menu). The 'Статус' dropdown is open, showing four options: 'Ожидает подтверждения' (highlighted with a red box), 'Действует', 'Заблокирована', and 'Прекращена'. At the bottom right are 'Отмена' and 'Сохранить' buttons.

Добавление педагога через Импорт файла не дает возможности назначить ему группировку обучающихся пользователю. Если у пользователя есть классы (параллели), в которых он выполняет роль педагога, необходимо это отобразить в ЕТД следующим образом.

На вкладке «Педагогический работник» в разделе «Структурные роли» необходимо:

1. Сменить значение поля «Статус» с «Назначена администратором» на «Прекращена», указав причину изменения статуса.

▼ Структурные роли Добавить

Идентификатор структурной роли	1034336
Структурная роль	Педагог
Начало периода действия	07.02.2023 10:29
Конец периода действия	
Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль	
Образовательная организация	КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...
Группировка обучающихся, в которой выполняется роль	
Статус	Прекращена
Причина изменения статуса*	Создана по ошибке

2. Добавить новую структурную роль с помощью кнопки + Добавить.

< Изменение учётной записи

Статус профиля* Подтвержден

▼ Структурные роли Добавить

Идентификатор структурной роли	1034336
Структурная роль	Педагог
Начало периода действия	07.02.2023 10:29
Конец периода действия	
Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль	
Образовательная организация	КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...
Группировка обучающихся, в которой выполняется роль	
Статус	Прекращена
Причина изменения статуса*	Создана по ошибке

3. Внести информацию о структурной роли (см. инструкцию «**Создание учётной записи педагога в ЕТД**»).

The screenshot shows the 'Edit User Record' page with the tab 'Педагогический работник' selected. In the 'Структурные роли' section, there is a dropdown menu for 'Структурная роль' set to 'Выберите структурную роль'. Below it are fields for 'Начало периода действия' (date) and 'Конец периода действия' (date). A dropdown for 'Специальность' is also present. The 'Добавить' (Add) button is at the top right of this section.

! Для каждого класса (параллели) необходимо создавать **дополнительную структурную роль**.

4. Установить значение поля «Статус» структурной роли «Подтверждена».

The screenshot shows the 'Edit User Record' page with the tab 'Педагогический работник' selected. In the 'Структурные роли' section, the 'Статус' dropdown is open, showing several options: 'Назначена администратором', 'Присвоена пользователем', 'Подтверждена' (which is highlighted with a red box), and 'Прекращена'. The status 'Подтверждена' is selected.

В результате в ЕТД в раздел «Учётные записи» появятся скорректированные данные о персонах.



Внимание!!!

Структурную роль «Педагог» для Администратора ОО может добавить сам Администратор ОО ТОЛЬКО через файл Импорта. (см. инструкцию «Дополнительная роль Администратора ОО – «Педагог»).

Учётные записи

Долгов И
Администратор [→]

ID	Фамилия	Имя	Отчество	Статус	Структурная роль
431095	431095	Педагог		Действует	Педагог
464456	464456	Педагог		Действует	Педагог
532648	532648	Педагог		Действует	Педагог
552733	552733	Педагог		Действует	Педагог
638986	638986	Педагог		Действует	Педагог
640543	640543	Педагог		Действует	Педагог
697547	697547	Педагог		Действует	Педагог
697856	697856	Педагог		Действует	Педагог
1144727	Долгов	Иван	Дмитриевич	Действует	Педагог

Записи с 41 до 50 из 50 записей

< 1 2 3 4 5 >