

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).

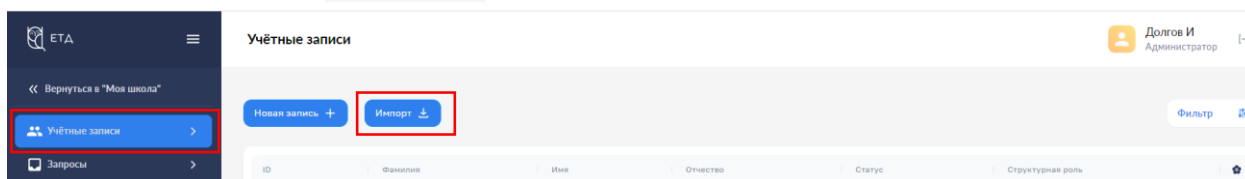


Перед созданием новой учётной записи всем педагогическим работникам общеобразовательных организаций необходимо войти в ФГИС «Моя школа» по ссылке <https://myschool.edu.ru>.

Создать персону с ролью «Педагог» возможно двумя способами:

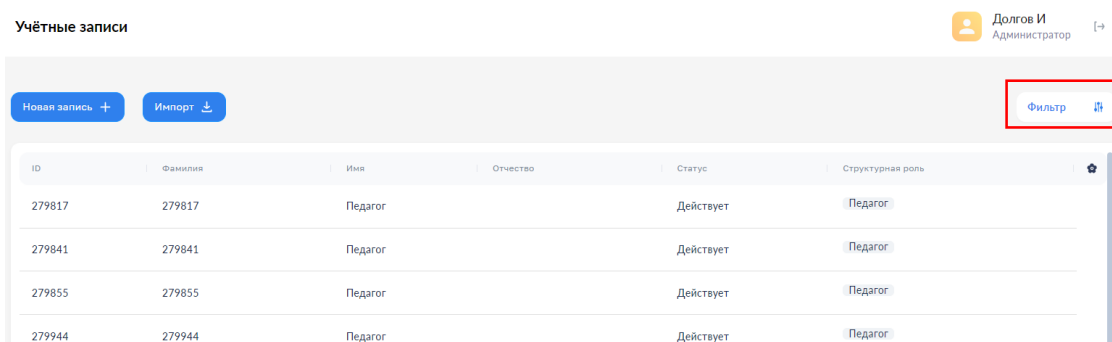
1. Добавление каждой персоны в ЕТД (см. инструкцию «Создание учётной записи «Педагог» в ЕТД»).
2. Добавление педагогов в ОО через загрузку файла в ЕТД.

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



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.



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:

импорт_педагогов_ЕТД_ФГИС_МОЯ_ШКОЛА - Excel

Вырезать

Вставить

Копировать

Буфер обмена

Формат по образцу

Calibri 11

Ж К Ч

Шрифт

Выравнивание

Общий

Число

Условное форматирование

Форматировать как таблицу

Идентификатор образовательной организации

Тип образовательной организации

Полное наименование образовательной организации

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|-------------|---|-------------|-------|-------|----------------|---|---|---|---|
| 1 | 28628 | КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ | 1 | | | | | | | |
| 2 | name.family | name.given | name.middle | snils | email | structuralRole | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |

Первая строка в файле:

– ячейка A1: идентификатор образовательной организации (ID организации можно найти на странице своей организации в разделе «Образовательные организации»);

– ячейка B1: полное наименование образовательной организации (наименование организации можно найти на странице своей организации в разделе «Образовательные организации»);

| Общие сведения | |
|----------------------------------|--|
| ID | 28628 |
| Полное наименование | КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСК... |
| Краткое наименование | КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСК... |
| Тип организации | Образовательная организация |
| ФИО руководителя | |
| Должность руководителя | |
| Признак активности | Да |
| Головная организация (у филиала) | |
| Дата актуальности сведений | 07.09.2022 14:35 |
| Дополнительные сведения | |

– ячейка C1: тип образовательной организации (указать цифровое значение, например, 1).

Типы образовательных организаций для заполнения ячейки C1:

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»).

Просмотр организации

Общие сведения | Основная образовательная программа

Общие сведения

| | |
|----------------------------------|--|
| ID | 28628 |
| Полное наименование | КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСК... |
| Краткое наименование | КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСК... |
| Тип организации | Образовательная организация |
| ФИО руководителя | |
| Должность руководителя | |
| Признак активности | Да |
| Головная организация (у филиала) | |
| Дата актуальности сведений | 07.09.2022 14:35 |
| Дополнительные сведения | |

! 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.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------|---|-------------|-------|-------|----------------|---|
| 1 | 28628 | КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ | 1 | | | | |
| 2 | name.family | name.gIVEN | name.middle | snils | email | structuralRole | |
| 3 | | | | | | | |
| 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;

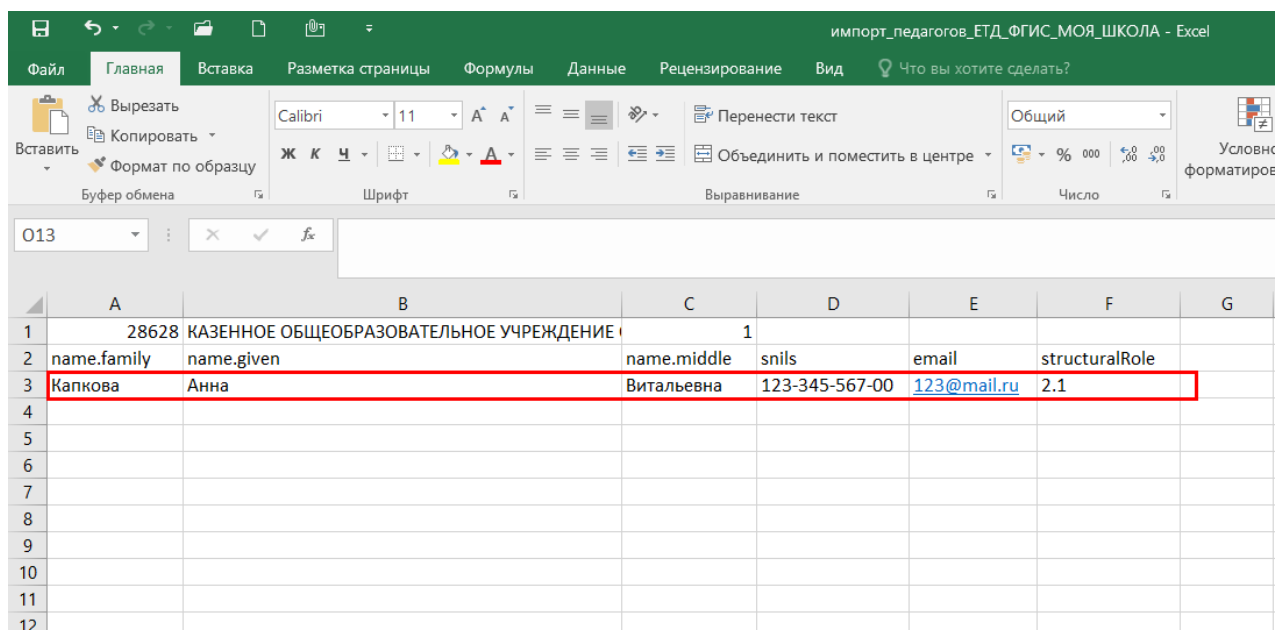
snils – СНИЛС (пример: 000-000-000 00);

email – Адрес электронной почты;

structuralRole – Код структурной роли, указать допустимые цифровые значения:

2.1 (Педагог),

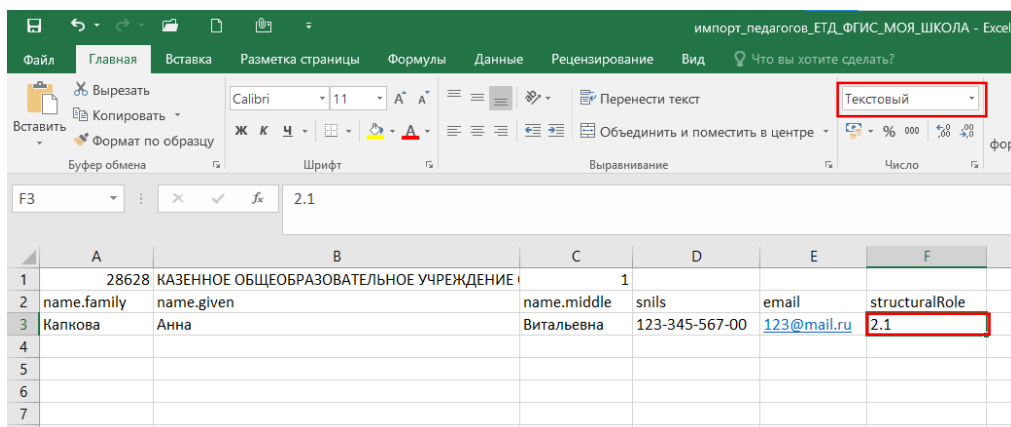
2.2 (Классный руководитель).



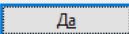
| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------|---|-------------|----------------|-------------|----------------|---|
| 1 | 28628 | КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ | 1 | | | | |
| 2 | name.family | name.given | name.middle | snils | email | structuralRole | |
| 3 | Капкова | Анна | Витальевна | 123-345-567-00 | 123@mail.ru | 2.1 | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

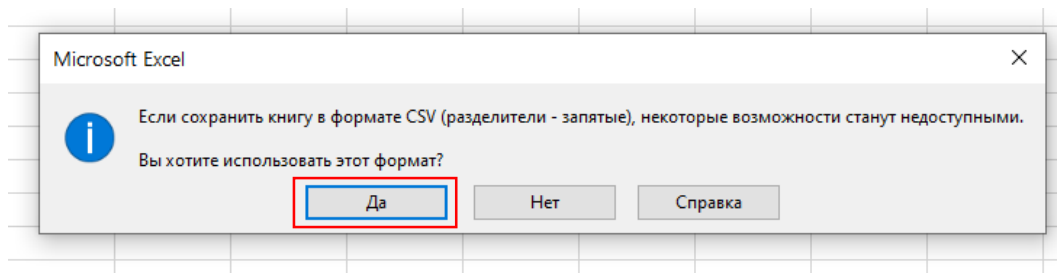



Указать формат ячеек «Код структурной роли» – текстовый.

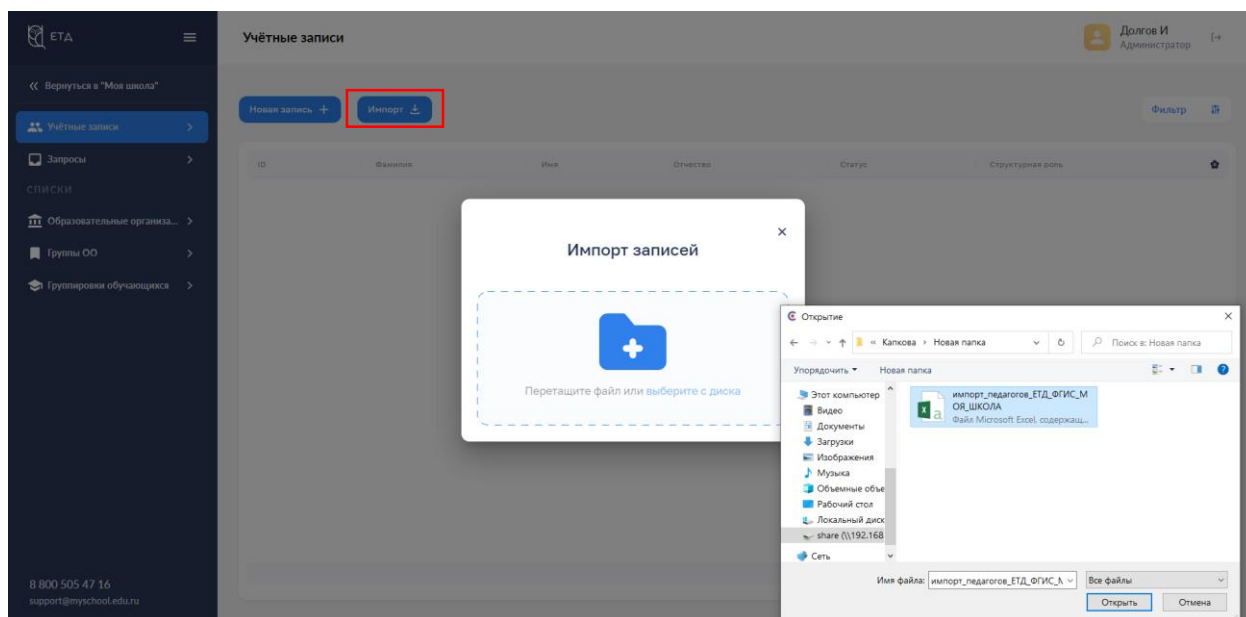


| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------------|---|-------------|----------------|-------------|----------------|---|
| 1 | 28628 | КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ | 1 | | | | |
| 2 | name.family | name.given | name.middle | snils | email | structuralRole | |
| 3 | Капкова | Анна | Витальевна | 123-345-567-00 | 123@mail.ru | 2.1 | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

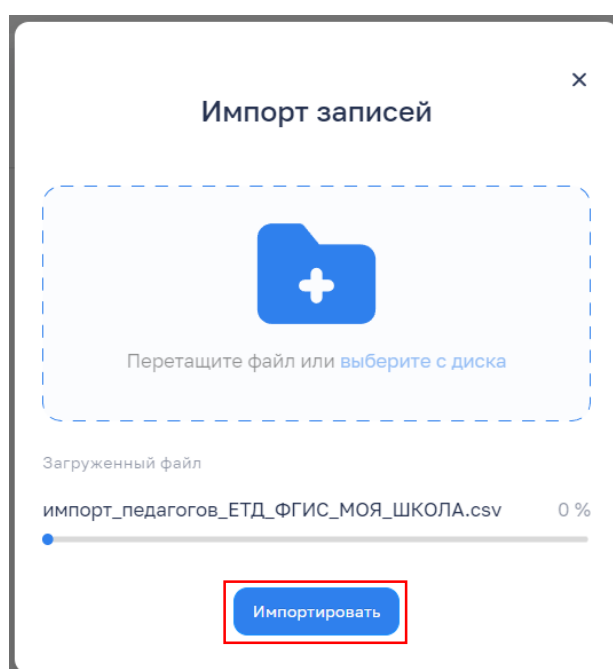
После внесения данных в файл, его необходимо **сохранить**. При сохранении в диалоговом окне Microsoft Excel нажать на кнопку .



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



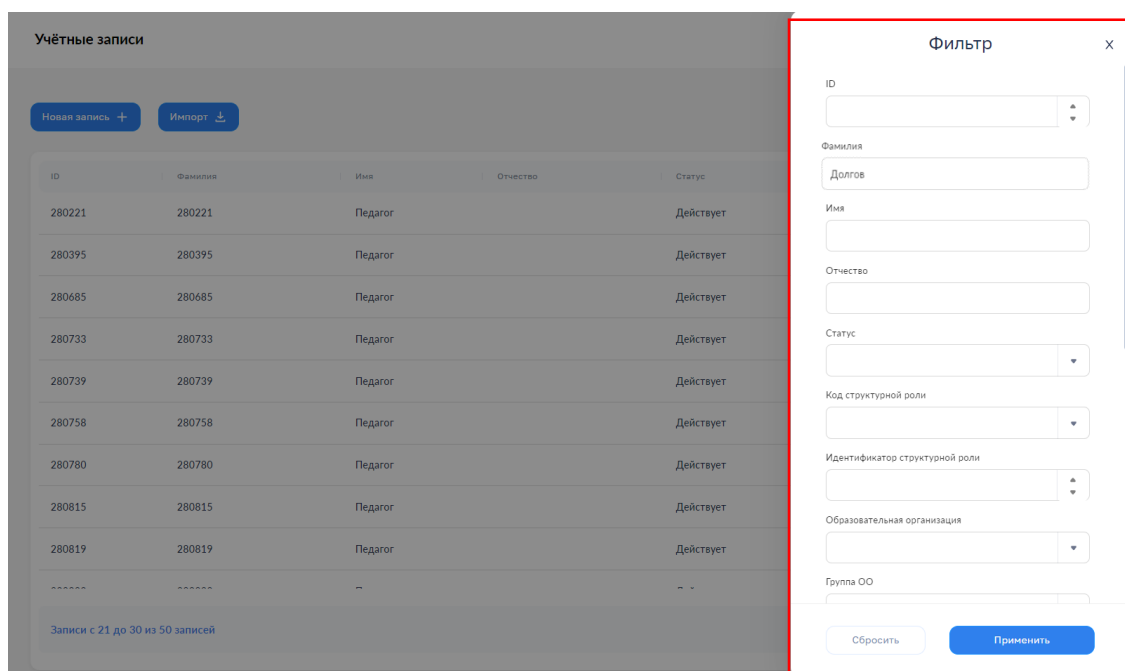
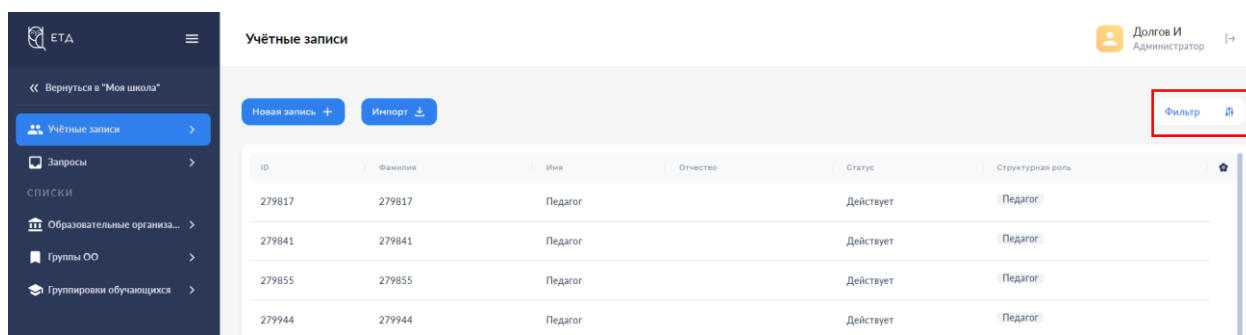
Далее нажать на кнопку **Импортировать** .

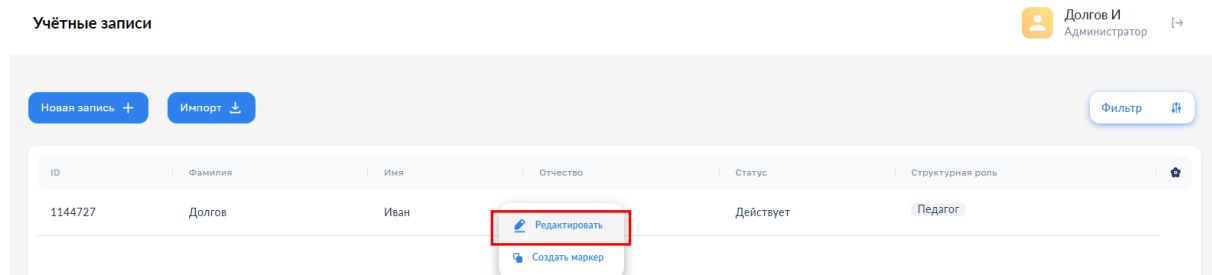


Если импорт прошел успешно, на экране появится окно «Результат импорта».

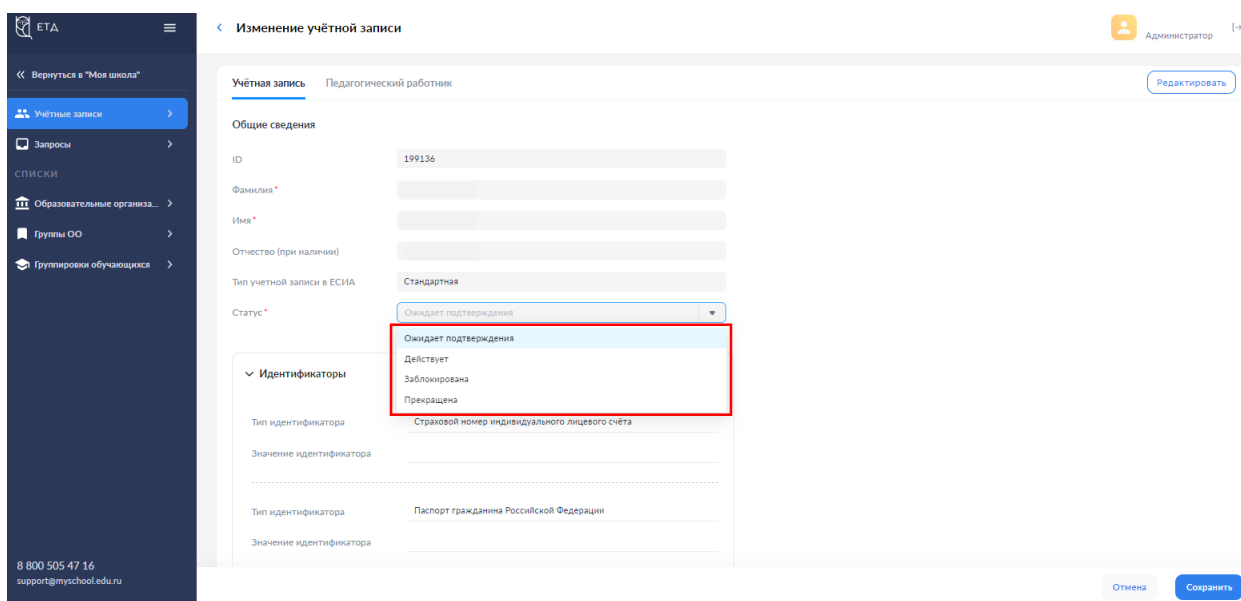


После загрузки файла в ЕТД необходимо найти добавленных пользователей в разделе «Учётные записи» с помощью кнопки  и редактировать их.





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



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.

< Изменение учётной записи

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»).

Учётная запись Педагогический работник

Статус профиля * Подтвержден частично

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



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

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

Учётная запись Педагогический работник

Статус профиля * Подтвержден частично

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

Группировка обучающихся, в которой выполняется роль

Статус

Назначена администратором

Присвоена пользователем

Подтверждена

Прекращена

Подтверждена

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



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

Новая запись +

Импорт

Фильтр

| 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 >