

Инструкция для муниципальных координаторов (роль – «Администратор группы ОО») по регистрации администраторов школ во ФГИС «Моя школа»

Добавление новых пользователей происходит через Единую Точку Доступа ФГИС «Моя Школа» (далее - ЕТД).

I этап «Подготовка рабочего места»

Для работы в ЕТД <https://users-management.myschool.edu.ru/> необходимо:

1) Наличие одного из браузеров, поддерживающих установку защищенных соединений по алгоритмам ГОСТ – Chromium-Gost или Яндекс Браузер, не старше последних трех версий.

2) Установка сертификата безопасности. Для установки криптопровайдера КриптоПРО CSP необходимо перейти на портал разработчика:

<https://cryptopro.ru/products/csp/downloads/>

пройти авторизацию (при отсутствии регистрации, зарегистрироваться на портале).

В открывшемся окне ознакомиться с лицензионным соглашением КриптоПро и подтвердить согласием (Рисунок 2).

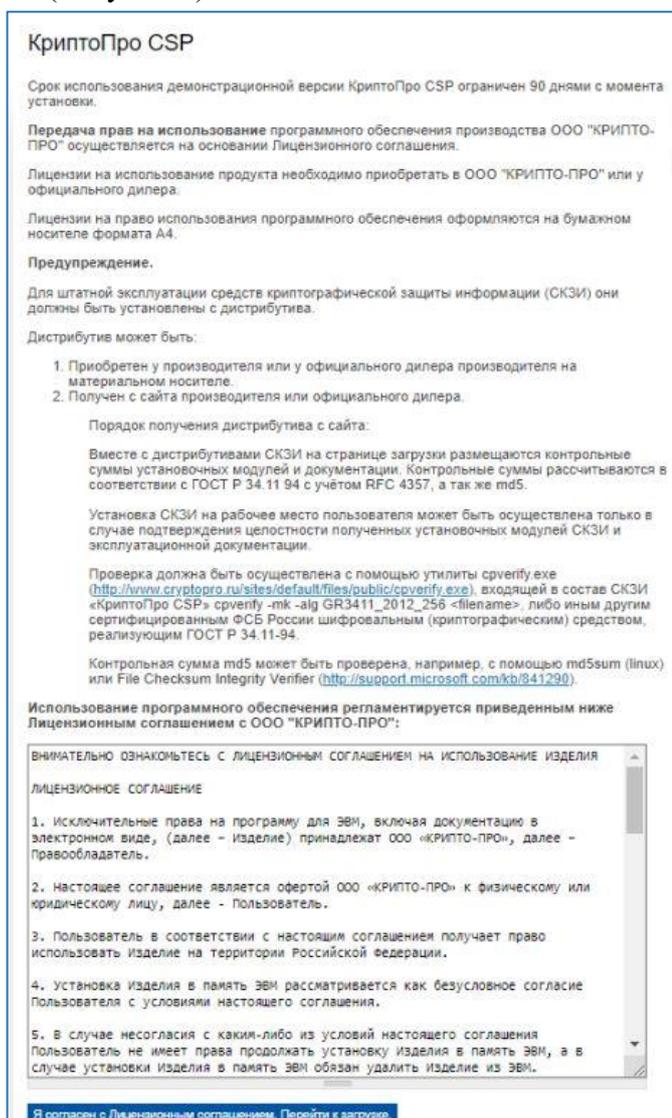


Рисунок 2. Окно лицензированного соглашения Крипто Про

Далее следует скачать и установить на компьютер КриптоПРО CSP, затем перезагрузить компьютер (Рисунок 3).

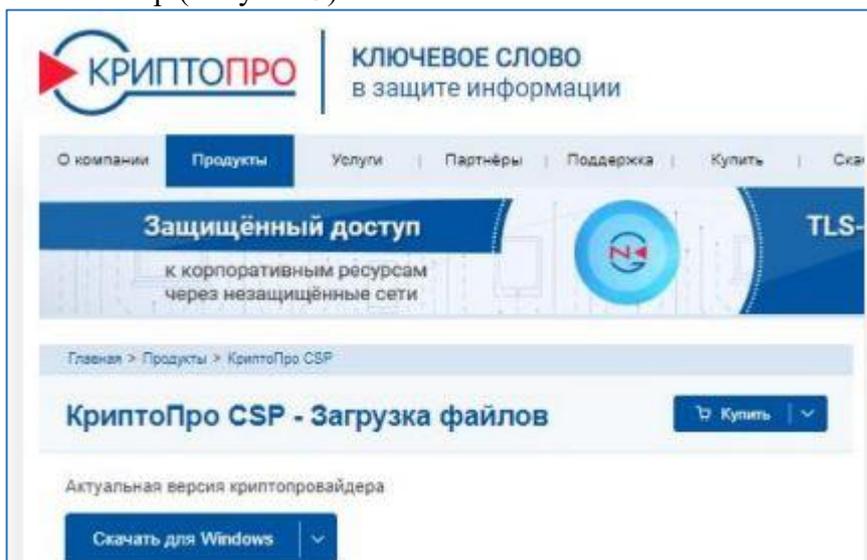


Рисунок 3. Окно скачивания Крипто Про

3) Установка сертификатов на компьютере, для скачивания которых требуется перейти по ссылке:

<https://docs.myschool.edu.ru/link/21F6CBB25E5EDB576E2DBB6F106C9F0A19593B3E>

При успешном выполнении всех настроек в ЕТД, перейдя по адресу: <https://users-management.myschool.edu.ru/>, отображается окно авторизации (Рисунок 4).

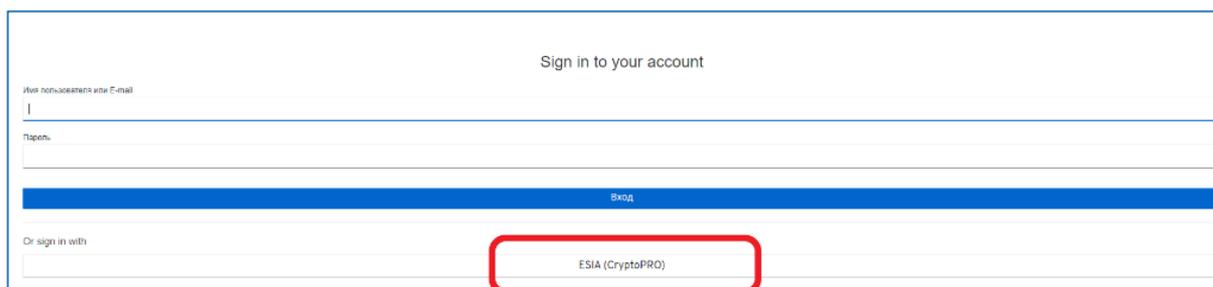


Рисунок 4. Окно авторизации ЕТД

II этап «Авторизация в ЕТД»

Регистрацию муниципальных координаторов (роль – «Администратор группы ОО») осуществляет региональный администратор.

После создания региональным администратором учетной записи муниципальному координатору автоматически направляется на указанный адрес электронной почты ссылка для подтверждения. При **первой** авторизации необходимо перейти по ссылке из письма (Рисунок 5).

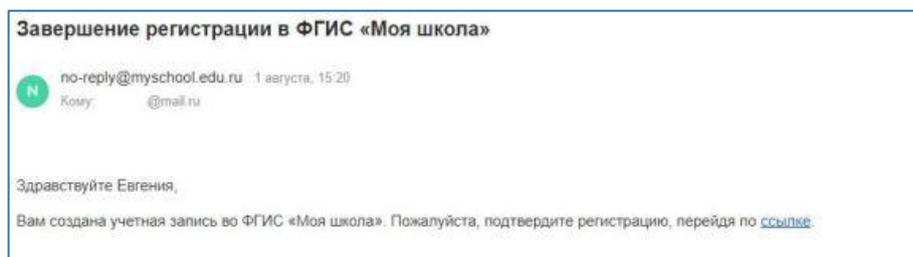
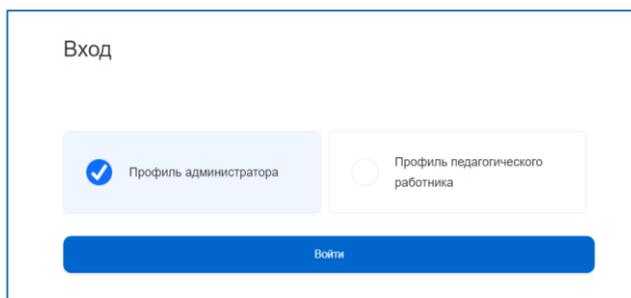


Рисунок 5. Уведомление о создании учетной записи в ФГИС «Моя школа»

При успешной регистрации будет доступен профиль администратора во ФГИС «Моя школа».



Ссылка действует 24 часа после отправки. Если прошло больше времени, то следует сообщить региональному администратору об этом для повторно направления приглашения. Информация направляется на адрес электронной почты support@rcokio.ru или сообщением в Telegram-чат: <https://t.me/+Kciip3-oWIMzZGQy>.

Для осуществления входа в ЕТД следует выбрать опцию «ESIA (CryptoPRO)» на странице <https://usersmanagement.myschool.edu.ru> (Рисунок 6).

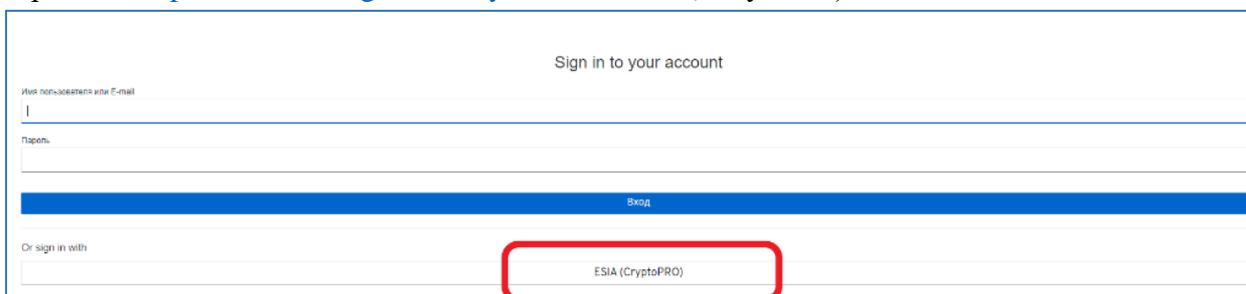


Рисунок 6. Окно авторизации ЕТД

После успешной авторизации в системе осуществляется переход на выбор профиля пользователя (Рисунок 7). В ЕТД можно работать только под профилем Администратора.

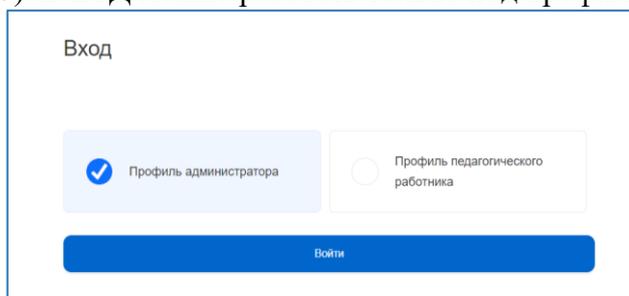


Рисунок 7. Окно выбора профиля ФГИС «Моя школа»

III. Основной интерфейс Единой точки доступа

После авторизации пользователю доступны следующие разделы: «Учетные записи», «Образовательные организации», «Группы ОО», «Группировки обучающихся» (Рисунок 8).

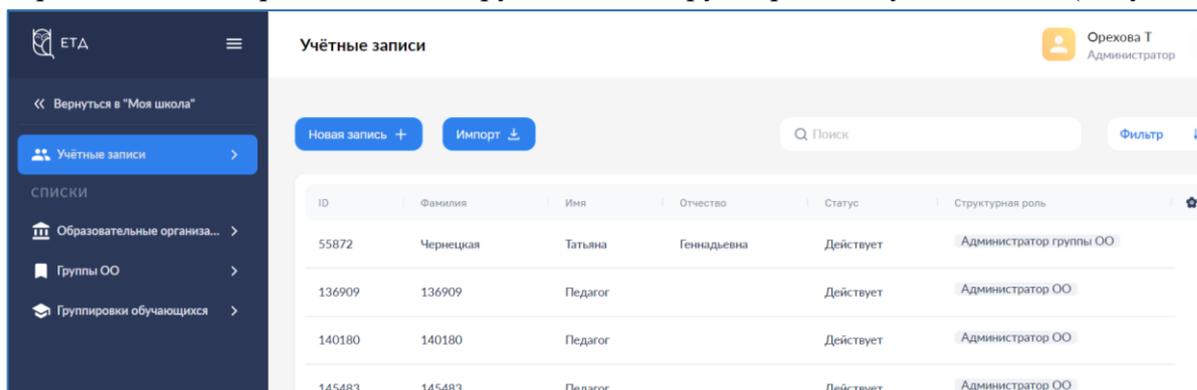


Рисунок 8. Главная страница ЕТД

У муниципального координатора имеется возможность:

- 1) просматривать список образовательных организаций, которые зарегистрированы во ФГИС «Моя школа»;
- 2) регистрировать администраторов образовательных организаций.

Просмотр организаций осуществляется в разделе «Образовательные организации». Используя фильтры (поисковую строку), проверяется список образовательных организаций.

Управление учетными записями осуществляется в разделе «Учетные записи». Муниципальный координатор может создавать учетные записи только Администраторов ОО.

При первичном входе в ЕТД муниципальному координатору необходимо проверить список уже зарегистрированных администраторов ОО в разделе «Учетные записи».

На текущий момент во ФГИС «Моя школа» созданы профили администраторов, которыми являются руководители образовательных организаций. Если необходимо добавить еще администратора ОО (или при его отсутствии), необходимо создать учетную запись.

Создание учетной записи

Для создания учетной записи необходимо нажать на иконку «Новая запись» (Рисунок 9).

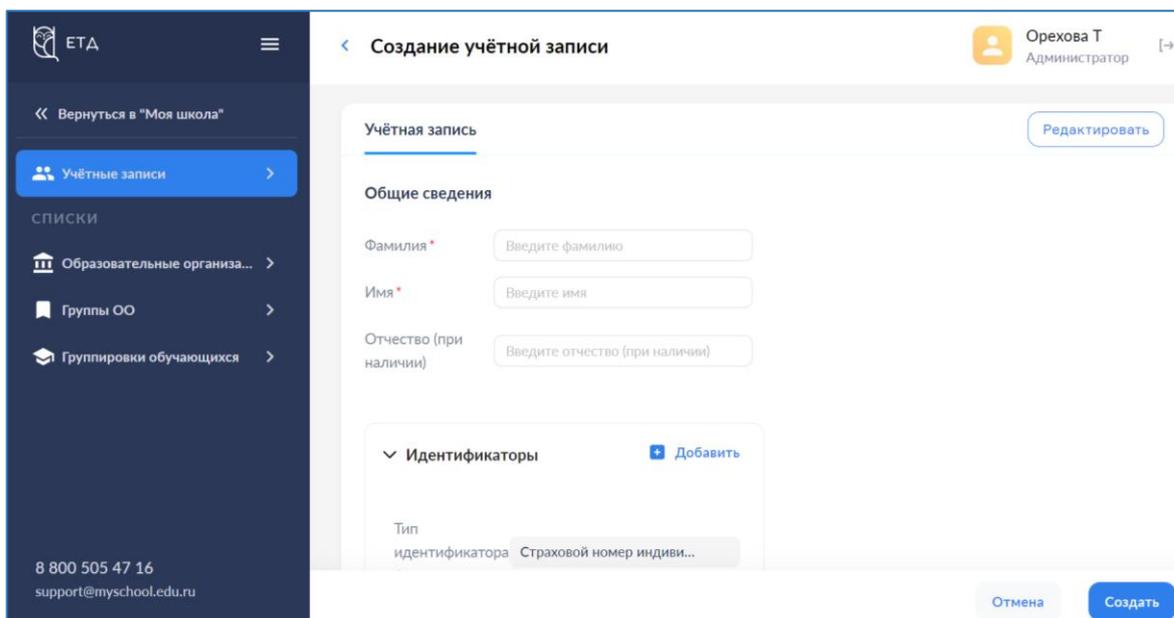


Рисунок 9. Окно просмотра учетной записи

Поля, отмеченные символом *, являются обязательными для заполнения: фамилия*, имя*, отчество (обязательно при наличии), тип идентификатора* (СНИЛС), значение идентификатора* (номер), тип контакта* (электронная почта), контакт* (адрес электронной почты).

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

После заполнения обязательных полей нажимается кнопка «Редактировать» (Рисунок 10).

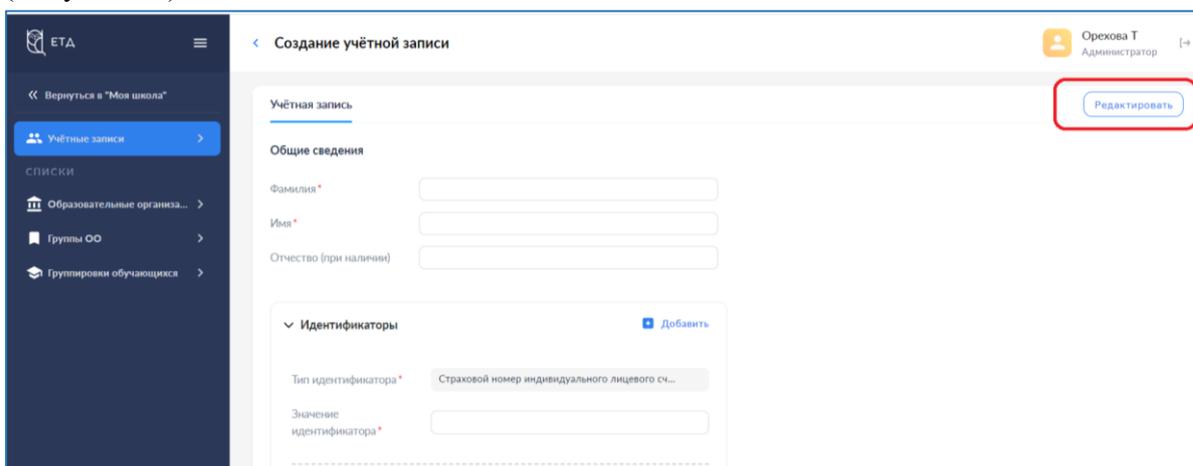
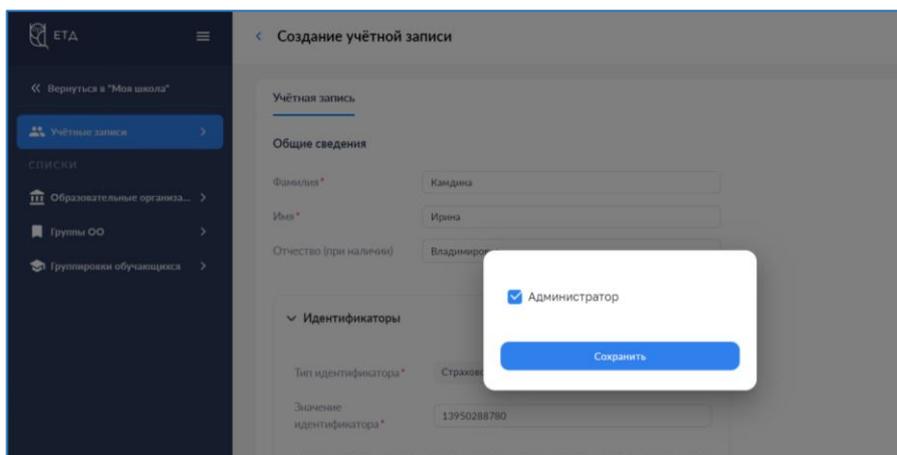
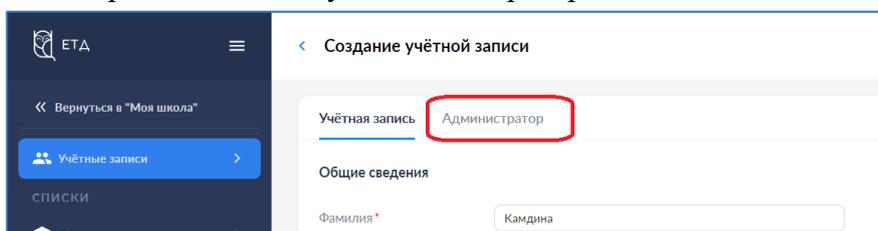


Рисунок 10. Создание учетной записи

Далее необходимо для новой записи назначить профиль. Следует перейти по опции «Редактировать» в верхнем правом углу окна.



Указать позицию «Администратор» и сохранить.
Затем перейти во вкладку «Администратор».



Далее добавить структурную роль (Рисунок 11).

При создании структурной роли «Администратор ОО» заполняются следующие атрибуты: Структурная роль (только Администратор ОО), Начало периода действия, Конец периода действия (можно не указывать), Группа ОО - образовательная организация (из списка); обязательный атрибут «статус» заполняется автоматически – «Ожидает подтверждения».

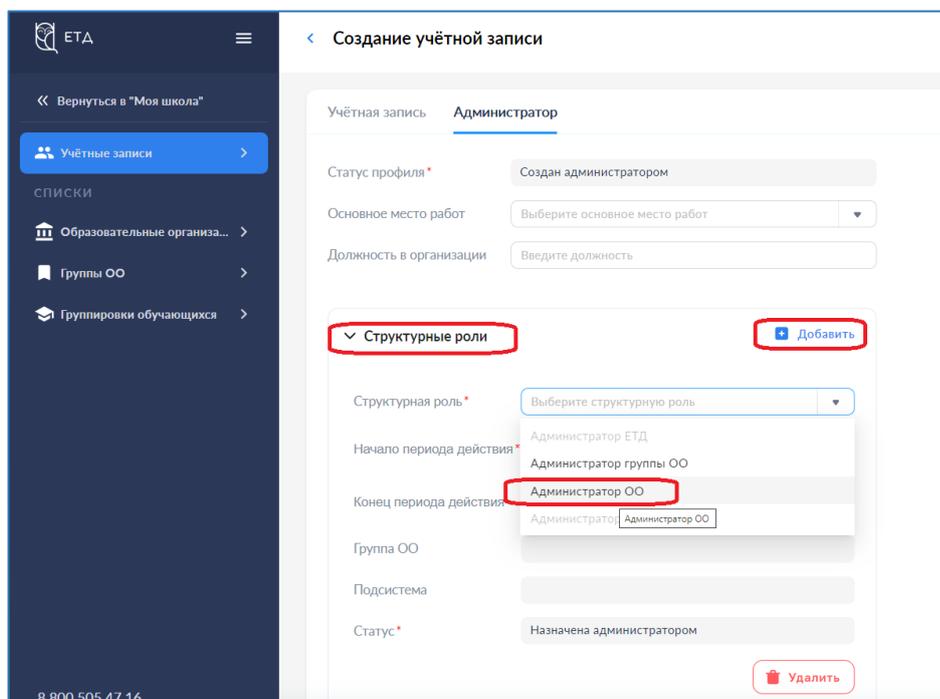
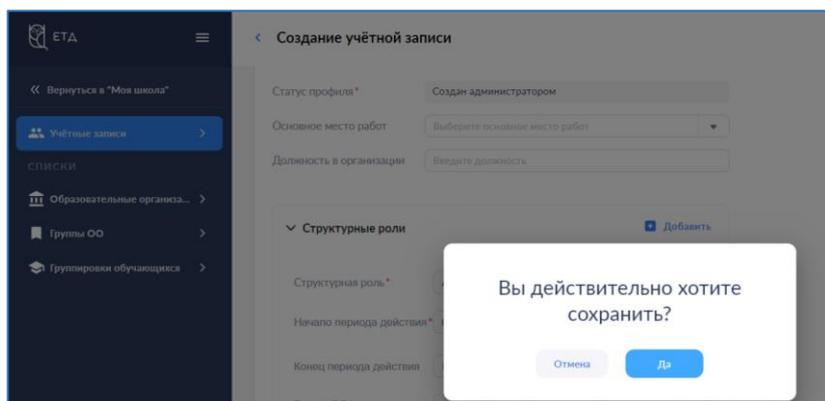
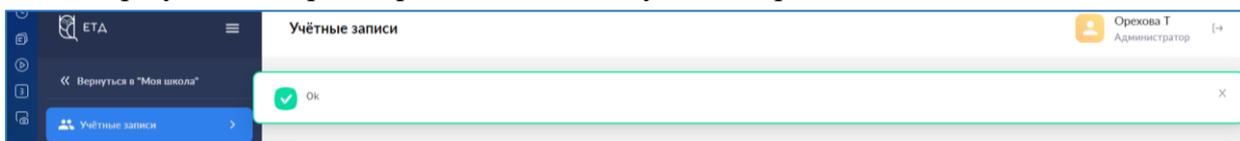


Рисунок 11. Окно добавления структурной роли

После заполнения полей следует нажать кнопку «Создать» и подтвердить.

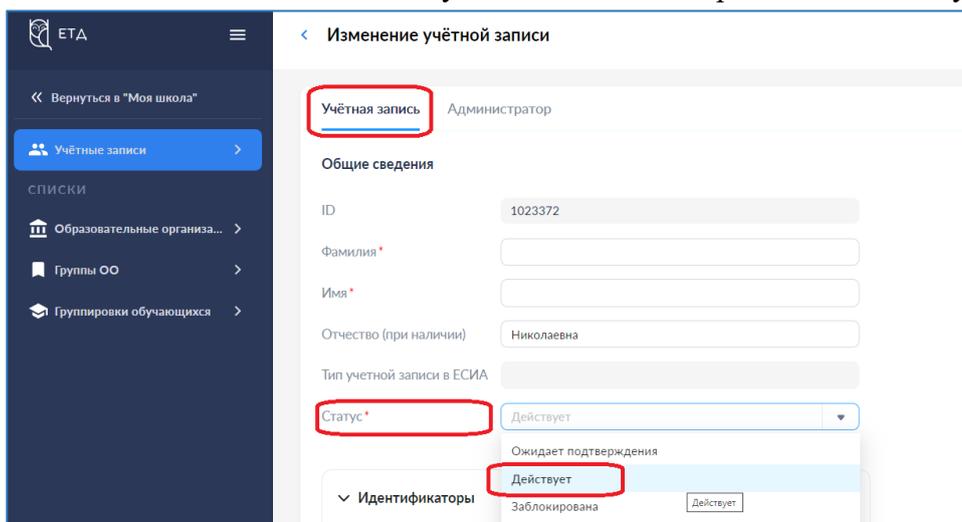


При успешной регистрации в системе будет отображаться сообщение



Далее в разделе «Учетные записи» необходимо найти карточку зарегистрированного администратора ОО через строку поиска, зайти в нее.

В карточке нажать кнопку «Редактировать» (в правом верхнем углу – Карандаш) и в опции «Учетная запись» изменить статус «Ожидает подтверждения» на статус «Действует»



Далее без сохранения перейти во вкладку «Администратор» - «Структурные роли», изменить статус «Назначена администратором» на статус «Подтверждена» (Рисунок 13).

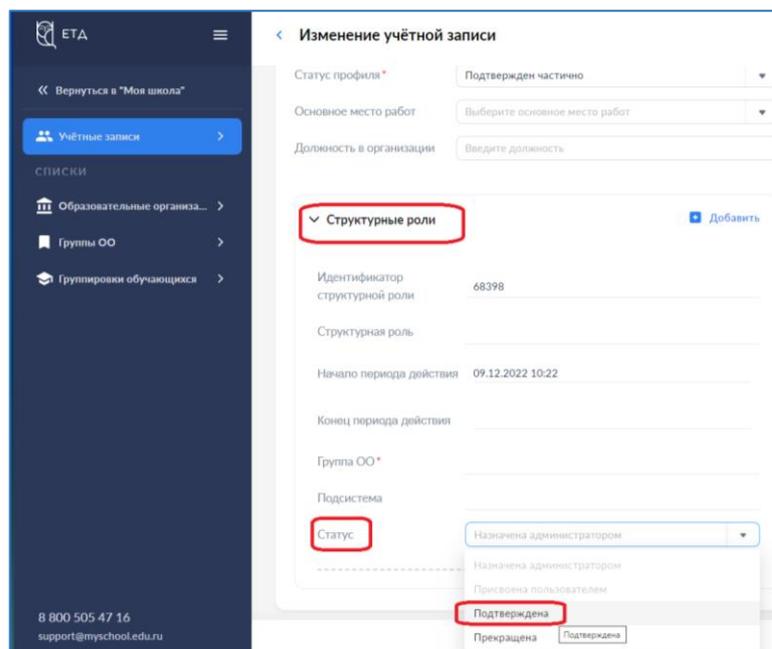


Рисунок 13. Изменение статуса «Подтверждена»

Сохранение изменений учетной записи осуществляется по нажатию кнопки «Сохранить».

После регистрации пользователю автоматически направляется уведомление на адрес электронной почты – ссылка для подтверждения учетной записи.

При **первой** авторизации в ФГИС «Моя школа» необходимо перейти по ссылке из письма (Рисунок 14). Ссылка действует **24 часа** после отправки.

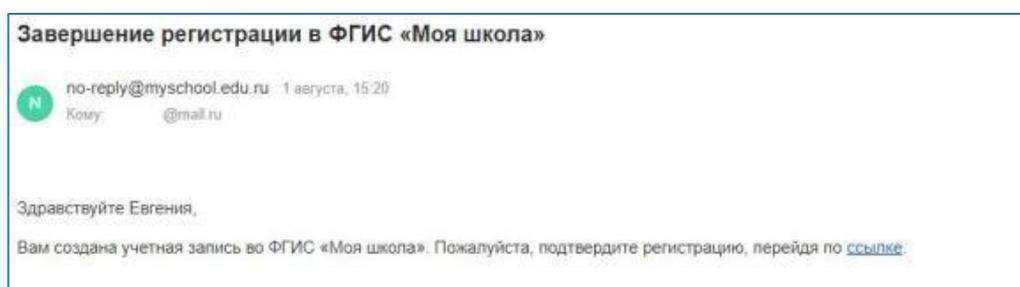


Рисунок 14. Уведомление о создании учетной записи в ФГИС «Моя школа»

Для повторной отправки ссылки Администратору необходимо направить «маркер идентификации» (письмо со ссылкой для авторизации в системе). Для этого необходимо в ЕТД в разделе «Учетные записи» нажать правой кнопкой мыши по строке с ФИО нужного пользователя (Рисунок 15), затем выбрать пункт «Создать маркер» далее подтвердить действия нажатием кнопки «Да». Письмо ссылкой для авторизации в системе будет направлено на e-mail, указанный в настройках учетной записи пользователя.

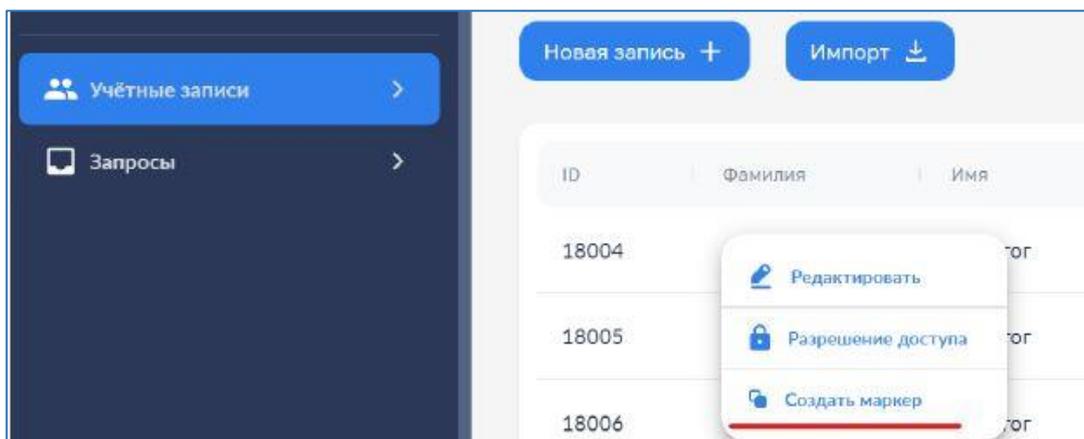


Рисунок 15. Окно создания маркера идентификации

Таким образом, администраторы ОО получают доступ в ЕТД для возможности регистрации новых пользователей во ФГИС «Моя школа».

Блокировка и прекращение учетной записи

Блокировка (прекращение) учетной записи выполняется с помощью опции Редактирования (рисунок 15). Пользователи, чья учетная запись заблокирована или прекращена, не авторизуются в ЕТД. Блокировка может быть снята установкой значения атрибута статус «Действует». Прекращение учетной записи является окончательным.