

Работа Администратора во ФГИС «Моя школа» - Единая точка доступа

Установка обязательных компонентов

Для начала работы в ФГИС «Моя школа» необходимо придерживаться организационно-технических рекомендаций для рабочего места Администратора:

1. Обязательное наличие одного из браузеров, поддерживающих установку защищенных соединений по алгоритмам ГОСТ – Chromium-Gost или Яндекс Браузер не старше последних трех версий. Корректная работа текущей версии платформы при использовании других браузеров не гарантируется.

2. Наличие установленного криптопровайдера КриптоПРО CSP.

3. Наличие установленных сертификатов на компьютере.

Установка браузера.

Для установки Яндекс Браузера необходимо перейти на портал разработчика: <https://browser.yandex.ru/> Затем произвести скачивание и установку на компьютер.

Для установки Chromium-Gost браузера необходимо перейти на портал разработчика: <https://www.cryptopro.ru/products/chromium-gost/>

Далее нажать кнопку «Скачать», откроется окно с выбором дистрибутивов. Выбрать нужный дистрибутив, в соответствии с вашей операционной системой. Затем произвести скачивание и установку на компьютер.

Установка криптопровайдера КриптоПРО CSP.

Для установки криптопровайдера КриптоПРО CSP необходимо перейти на портал разработчика: <https://cryptopro.ru/products/csp/downloads/>

Пройти авторизацию (при отсутствии регистрации, зарегистрироваться на портале) (Рисунок 1).

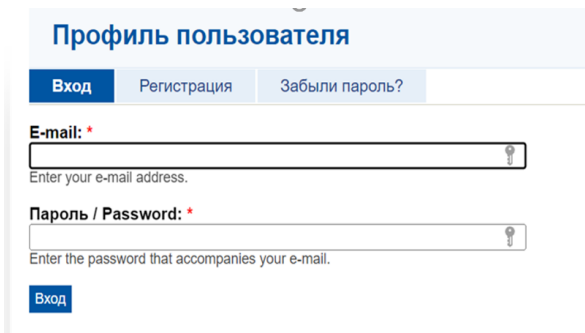


Рисунок 1. Окно авторизации портала КриптоПро

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

КриптоПро CSP

Срок использования демонстрационной версии КриптоПро CSP ограничен 90 днями с момента установки.

Передача прав на использование программного обеспечения производства ООО "КРИПТО-ПРО" осуществляется на основании Лицензионного соглашения.

Лицензии на использование продукта необходимо приобретать в ООО "КРИПТО-ПРО" или у официального дилера.

Лицензии на право использования программного обеспечения оформляются на бумажном носителе формата А4.

Предупреждение.

Для штатной эксплуатации средств криптографической защиты информации (СКЗИ) они должны быть установлены с дистрибутива.

Дистрибутив может быть:

1. Приобретен у производителя или у официального дилера производителя на материальном носителе.
2. Получен с сайта производителя или официального дилера.

Порядок получения дистрибутива с сайта:

Вместе с дистрибутивами СКЗИ на странице загрузки размещаются контрольные суммы установочных модулей и документации. Контрольные суммы рассчитываются в соответствии с ГОСТ Р 34.11 94 с учётом RFC 4357, а также md5.

Установка СКЗИ на рабочее место пользователя может быть осуществлена только в случае подтверждения целостности полученных установочных модулей СКЗИ и эксплуатационной документации.

Проверка должна быть осуществлена с помощью утилиты `cpverify.exe` (<http://www.cryptopro.ru/sites/default/files/public/cpverify.exe>), входящей в состав СКЗИ «КриптоПро CSP» `cpverify -mk -alg GR3411_2012_256 <filename>`, либо иным другим сертифицированным ФСБ России шифровальным (криптографическим) средством, реализующим ГОСТ Р 34.11-94.

Контрольная сумма md5 может быть проверена, например, с помощью `md5sum` (linux) или File Checksum Integrity Verifier (<http://support.microsoft.com/kb/841290>).

Использование программного обеспечения регламентируется приведенным ниже Лицензионным соглашением с ООО "КРИПТО-ПРО":

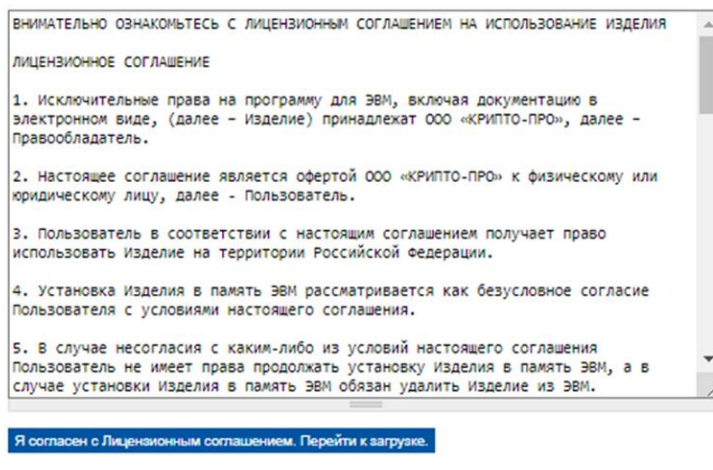


Рисунок 2. Окно лицензионного соглашения КриптоПро

Далее производим скачивание (Рисунок 3) и установку на компьютер. После установки КриптоПРО CSP необходимо перезагрузить компьютер.

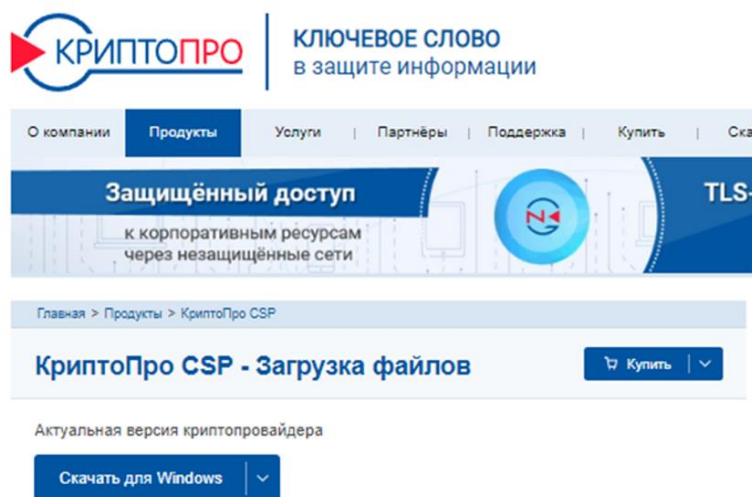


Рисунок 3. Окно скачивание КриптоПро CSP

Установка сертификатов.

Для установки сертификатов необходимо перейти по [ссылке](#) в раздел «Мои Файлы» ФГИС «Моя школа»:

<https://docs.myschool.edu.ru/link/21F6CBB25E5EDB576E2DBB6F106C9F0A19593B>

3E Далее произвести скачивание и установку сертификатов на компьютер.

Для установки доверенного корневого сертификата:

1. Откройте файл с названием «Доверенный_корневой_сертификат.cert»;
2. Нажмите «Установить сертификат»;
3. В окне «Мастер импорта сертификатов» выберите расположение хранилища → для установки под текущей учетной записью Windows необходимо выбрать «Текущий пользователь» и нажмите кнопку «Далее»;
4. Нажмите «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» → «Обзор» (Рисунок 4).

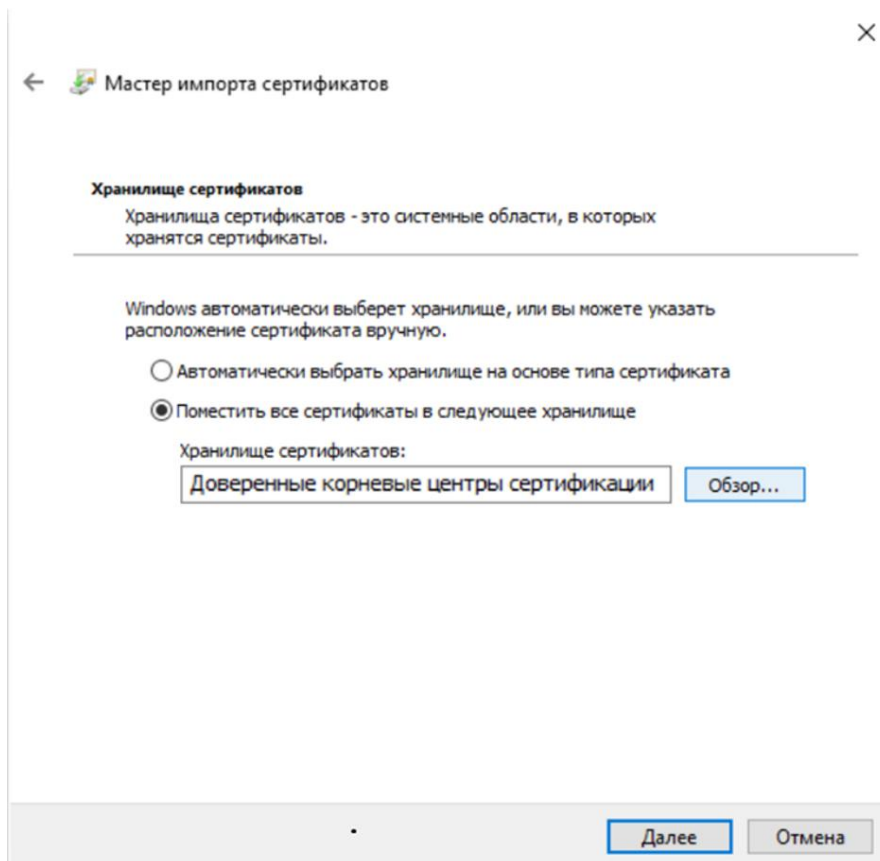


Рисунок 4. Окно выбора хранилища установки сертификатов

Для установки корневого сертификата:

1. Выберите «Доверенные корневые центры сертификации»;
2. Нажмите кнопку «ОК» → «Далее» → «Готово»;
3. Для завершения установки в окне предупреждения системы безопасности нажмите «Да» (Рисунок 5);
4. В окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку «ОК». Сертификат установлен (Рисунок 6).

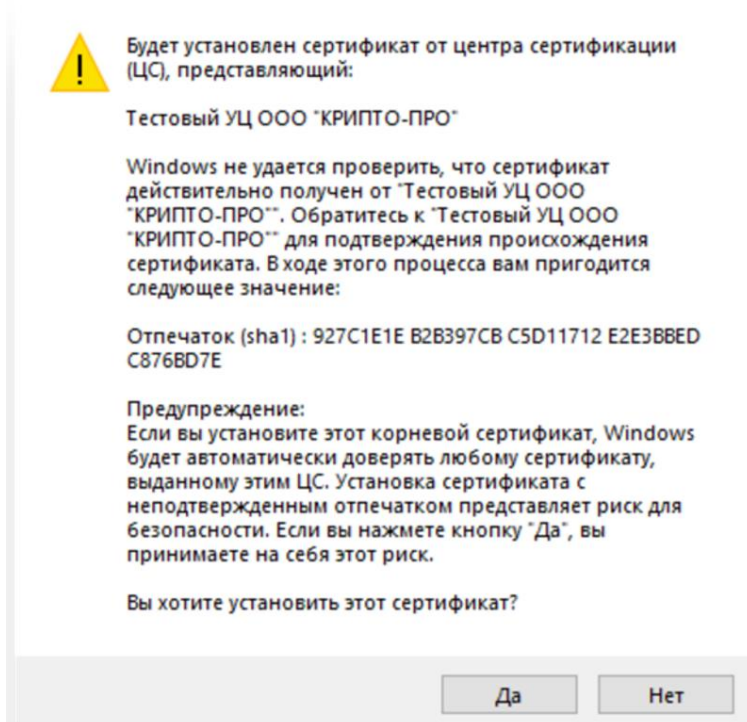


Рисунок 5. Окно подтверждения системы безопасности

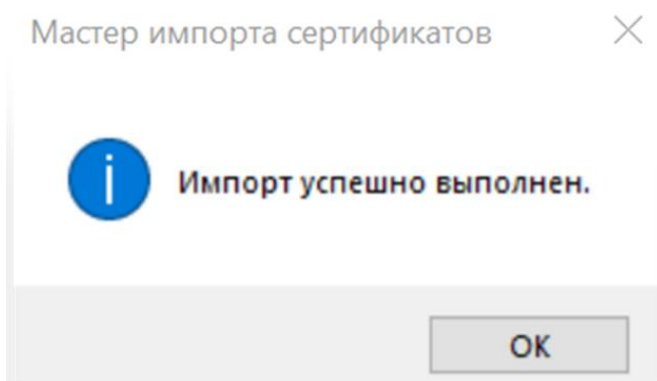


Рисунок 6. Окно завершения установки сертификата

Для установки сертификата администратора:

1. Откройте файл с названием «Сертификат_администратора_Моя_школа.crt»;
2. Нажмите «Установить сертификат»;
3. В окне «Мастер импорта сертификатов» выберите расположение хранилища → для установки под текущей учетной записью Windows необходимо выбрать «Текущий пользователь»;
4. Нажмите кнопку «Далее»;
5. Нажмите «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» → «Обзор» (Рисунок 7).

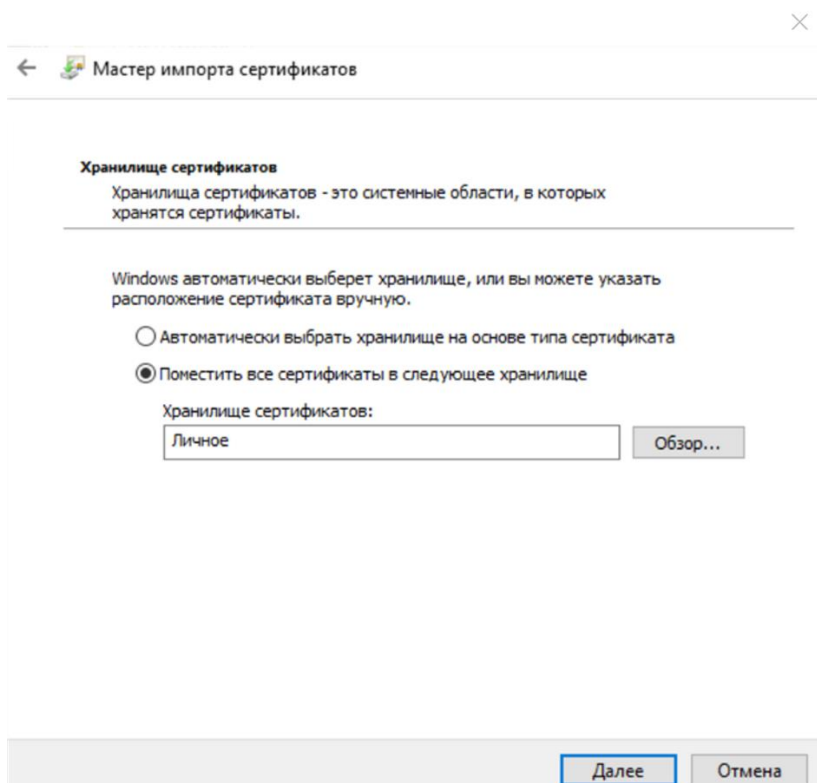


Рисунок 7. Окно выбора хранилища установки сертификатов

Для продолжения установки сертификата выберите «Личные», затем нажмите кнопку «ОК» → «Далее» → «Готово». В окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку «ОК». Сертификат установлен (Рисунок 8).

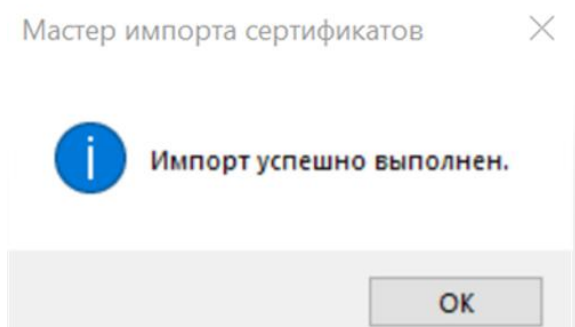


Рисунок 8. Окно завершения установки сертификата

Ошибка авторизации

При попытке авторизации во ФГИС «Моя Школа» Администратору отображается окно завершения регистрации и предлагается сделать выбор профиля «Законного представителя» или «Обучающегося» (Рисунок 9)?

Регистрация

Для завершения регистрации укажите свою основную роль.
Другие роли можно добавить после регистрации.

Профиль законного представителя

Профиль обучающегося

Я согласен с условиями использования и политикой конфиденциальности

Зарегистрироваться

Рисунок 9. Окно завершения регистрация профиля «Законного представителя» или «Обучающегося».

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

Авторизация в Единой Точке Доступа

Для входа в Единую Точку Доступа, далее ЕТД необходимо в браузере перейти по адресу <https://users-management.myschool.edu.ru> Для осуществления входа нажмите кнопку «ESIA (CryptoPRO)» (Рисунок 10).

Sign in to your account

Имя пользователя или E-mail

Пароль

Вход

Or sign in with

ESIA (CryptoPRO)

Рисунок 10. Окно авторизации и

После авторизации в системе осуществляется переход на окно выбора профиля пользователя (Рисунок 11). В ЕТД можно работать только под профилем Администратора.

Вход

Профиль педагогического работника

Профиль администратора

Войти

Рисунок 11. Окно выбора профиля пользователя ФГИС «Моя школа»

После авторизации в системе можно проверить наличие защищенного соединения (Рисунок 12).

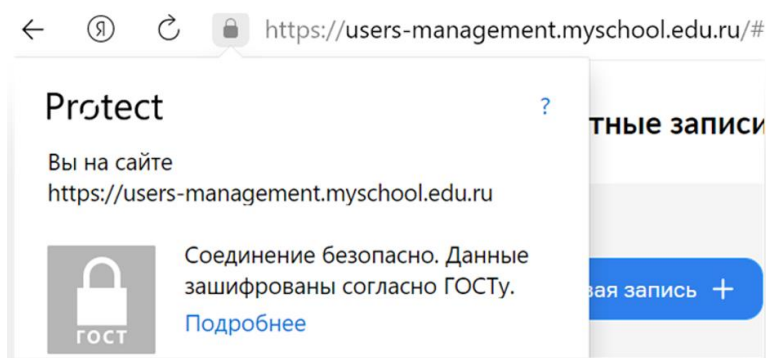


Рисунок 12. Окно безопасного соединения по ГОСТ

Основной интерфейс Единой точки доступа

После авторизации пользователю доступны следующие разделы ЕТД (Рисунок 13).

- Учетные записи;
- Запросы (только для Администраторов ОО);
- Образовательные организации;
- Группы ОО;
- Группировки обучающихся.

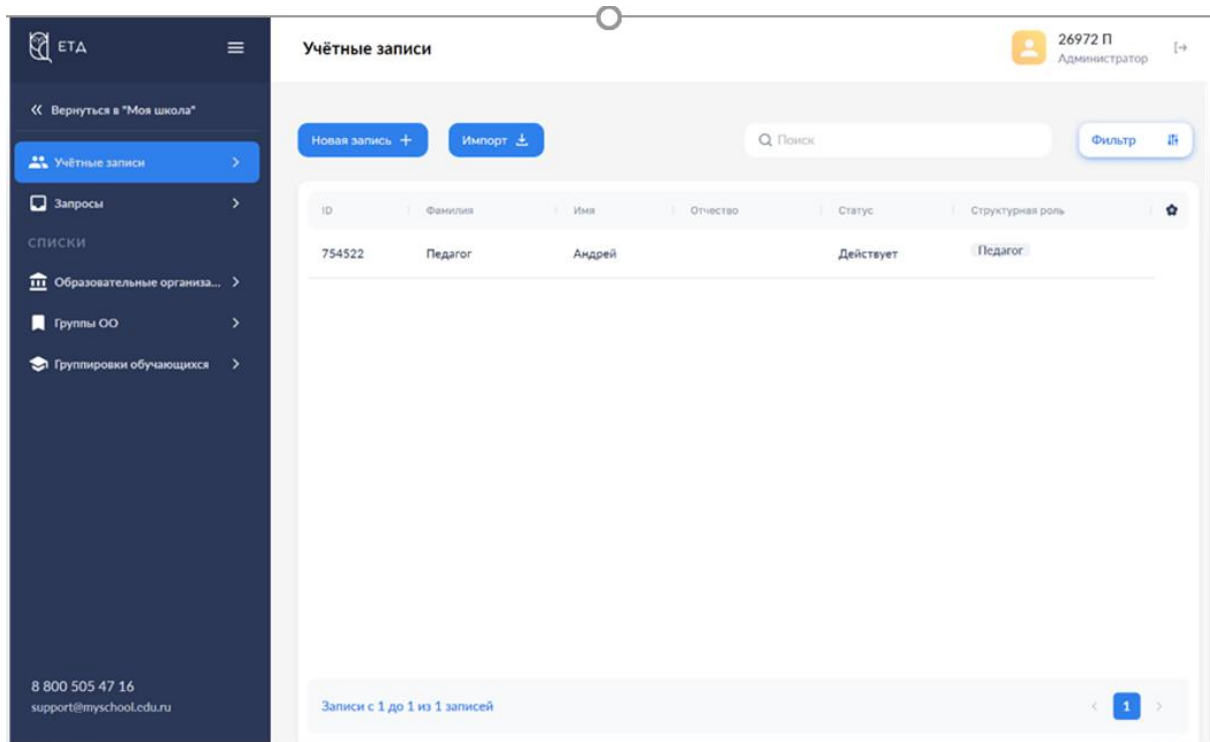


Рисунок 13. Главная страница ЕТД

Маркер идентификации для подключенных пользователей

Администраторам, которые добавили пользователей до перехода ФГИС «Моя школа» на целевую схему, необходимо самостоятельно направить «маркер идентификации» (письмо со ссылкой для авторизации в Системе).

Перед отправкой «Маркера идентификации» необходимо убедиться, что учетная запись действует и профиль пользователя подтвержден. Для проверки, необходимо зайти в учетную запись и поставить «Статус» учетной записи на «Действует», а «Статус» профиля, на «Подтверждена» (Рисунок 14, Рисунок 15).

Общие сведения	
ID	11
Фамилия	Фамилия015
Имя	Имя015
Отчество (при наличии)	Отчество015
Тип учетной записи в ЕСИА	Стандартная
Статус	Действует

Рисунок 14. Смена статуса учетной записи

▼ Структурные роли

Идентификатор структурной роли	65256
Структурная роль	Администратор ОО
Начало периода действия	05.09.2022 09:09
Конец периода действия	
Группа ОО*	ФИЦТО
Подсистема	
Статус	Подтверждена

Рисунок 15. Подтверждение статуса структурной роли

Для отправки «Маркера идентификации» необходимо в ЕТД в разделе «Учетные записи» нажать правой кнопкой мыши по строке с ФИО нужного пользователя (Рисунок 16), 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.

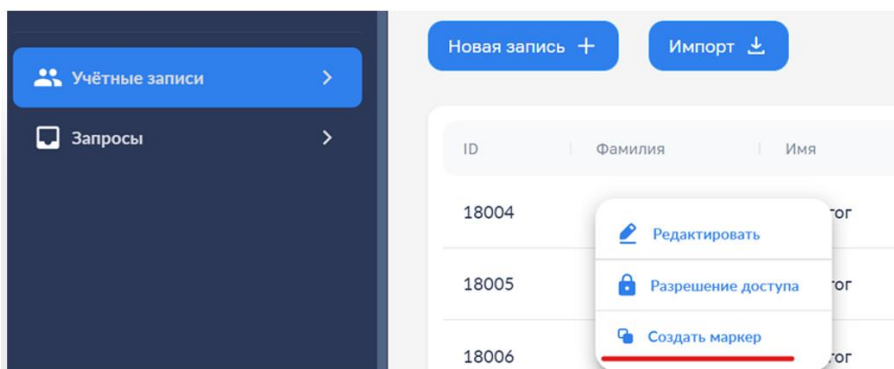


Рисунок 16. Окно создания маркера идентификации

При первой авторизации в ФГИС «Моя школа» необходимо авторизоваться по ссылке из письма (Рисунок 17). Ссылка действует 24 часа после отправки.

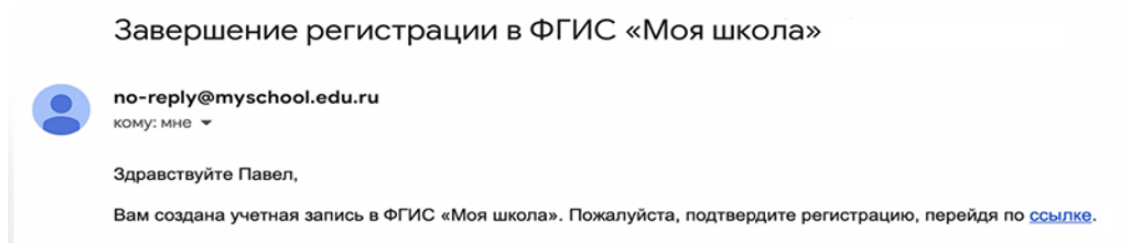


Рисунок 17. Уведомление о создании учетной записи в ФГИС «Моя школа»

Подключение новых пользователей с профилем "Педагогический работник"

Как добавить нового пользователя?

Для добавления нового пользователя необходимо в ЕТД перейти в раздел «Учетные записи» и нажать на кнопку «Новая запись +» в окне просмотра списка учётных записей.

Откроется окно создания новой учётной записи (Рисунок 18). 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».

Создание учётной записи

Администратор Т
Администратор [->

Учётная запись Редактировать

Общие сведения

Фамилия * Введите фамилию

Имя * Введите имя

Отчество (при наличии) Введите отчество (при наличии)

Идентификаторы + Добавить

Контактные данные + Добавить

Отмена Создать

Рисунок 18. 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 19). 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 19. Окно выбора профиля

Пример создания профиля педагогического работника показан на Рисунке 20, Рисунке 21.

Учётная запись Администратор Педагогический работник Редактировать

Статус профиля * Создан администраторм

Структурные роли + Добавить

Рисунок 20. 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 21. Окно добавления 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 входит педагогический работник. Сохранение новой учётной записи осуществляется по нажатию кнопки «Создать». После сохранения, необходимо зайти в учетную запись и поставить «Статус» учетной записи на «Действует». Статус профиля необходимо поставить на «Подтверждена» (Рисунок 22, Рисунок 23).

Общие сведения

ID	11
Фамилия	Фамилия015
Имя	Имя015
Отчество (при наличии)	Отчество015
Тип учетной записи в ЕСИА	Стандартная
Статус	Действует

Рисунок 22. Смена статуса учетной записи

▼ Структурные роли

Идентификатор структурной роли	65256
Структурная роль	Администратор ОО
Начало периода действия	05.09.2022 09:09
Конец периода действия	
Группа ОО*	ФИЦТО
Подсистема	
Статус	Подтверждена

Рисунок 23. Подтверждение статуса структурной роли

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. Педагогическому работнику необходимо перейти по ссылке из письма для завершения авторизации в Системе. Только после этого пользователь сможет осуществлять вход во ФГИС «Моя школа».

Завершение регистрации в ФГИС «Моя школа»



no-reply@myschool.edu.ru

кому: мне ▾

Здравствуйте Павел,

Вам создана учетная запись в ФГИС «Моя школа». Пожалуйста, подтвердите регистрацию, перейдя по [ссылке](#).

Рисунок 24. Уведомление о создании учетной записи в ФГИС «Моя школа»

Подтверждение новых учетных записей с профилем «Обучающийся», «Законный представитель»

Администратору ОО необходимо подтвердить подключение обучающихся и законных представителей к ФГИС «Моя школа» (новые пользователи)

Обучающиеся и законные представители проходят процесс саморегистрации. Затем из своего личного кабинета направляют запрос для присоединения к образовательной организации.

Для обработки таких запросов, необходимо перейти в раздел «Запросы» и выбрать вкладку «Требуют подтверждения» (Рисунок 25).

Запросы Администратор [→]

Требуют подтверждения | Подтверждены | Отклонены

<input type="checkbox"/>	Дата и время запроса	Сообщение	Учётная запись	Идентификатор структурной роли	Структурная роль	
<input type="checkbox"/>	26.04.2022 06:46	Пожалуйста, подтвердите следующую структурную роль: Классный руководитель, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10", Без группировки	Педагог	94	Классный руководитель	
<input type="checkbox"/>	26.04.2022 09:24	Пожалуйста, подтвердите следующую структурную роль: Классный руководитель, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10", Без группировки	Педагог	94	Классный руководитель	
<input type="checkbox"/>	26.04.2022 09:24	Пожалуйста, подтвердите следующую структурную роль: Педагог, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10", Без группировки	Педагог	94	Педагог	
<input type="checkbox"/>	26.04.2022 12:04	Пожалуйста, подтвердите следующую структурную роль: Классный руководитель, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10", Без группировки	Педагог	94	Классный руководитель	
<input type="checkbox"/>	26.04.2022 12:54	Пожалуйста, подтвердите следующую структурную роль: Педагог, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10", Без группировки	Педагог	94	Педагог	
<input type="checkbox"/>	26.04.2022 12:56	Пожалуйста, подтвердите следующую структурную роль: Классный руководитель, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ	Педагог	94	Классный руководитель	

Записи с 1 до 10 из 19237 записей < 1 2 3 4 5 ... 1924 >

Рисунок 25. Окно просмотра списка запросов, требующих подтверждения

Для просмотра общих сведений о запросе, необходимо нажать левой кнопкой мышки по запросу (Рисунок 26).

Общие сведения	
Дата и время запроса	09.09.2022 00:33
Сообщение	Пожалуйста, подтвердите следующую структурную роль: Педагог, ФГАНУ_ФИЦТО, Без группировки
Учётная запись	Анна Сергеевна
Идентификатор структурной роли	53
Структурная роль	Педагог
Дата и время принятия решения	09.09.2022 00:38

Рисунок 26. Окно общих сведений запроса

Для подтверждения выделите нужные запросы с помощью флажков и нажмите кнопку «Подтвердить». Для отклонения запросов выделите нужные запросы с помощью флажков и нажмите кнопку «Отклонить» (Рисунок 27).

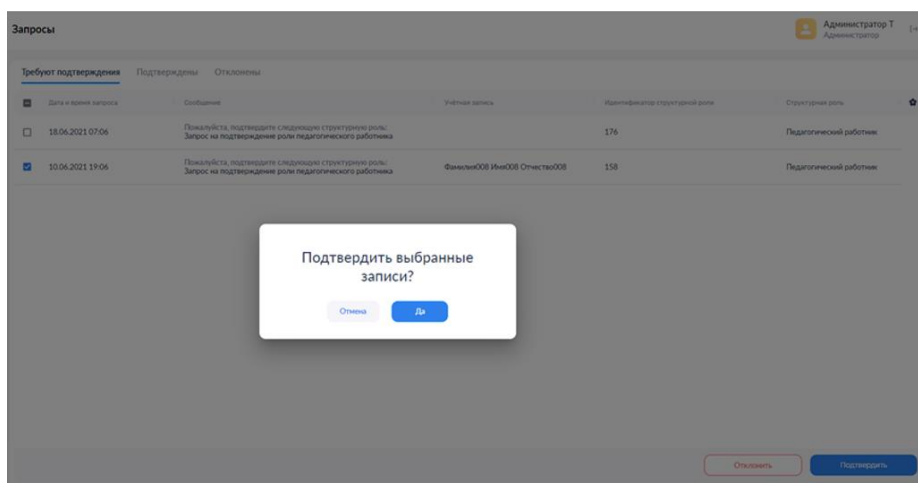


Рисунок 27. Окно подтверждения запроса

После подтверждения запросы будут доступны для просмотра на вкладке «Подтверждены» (Рисунок 28). После отклонения запросы будут доступны для просмотра на вкладке «Отклонены».

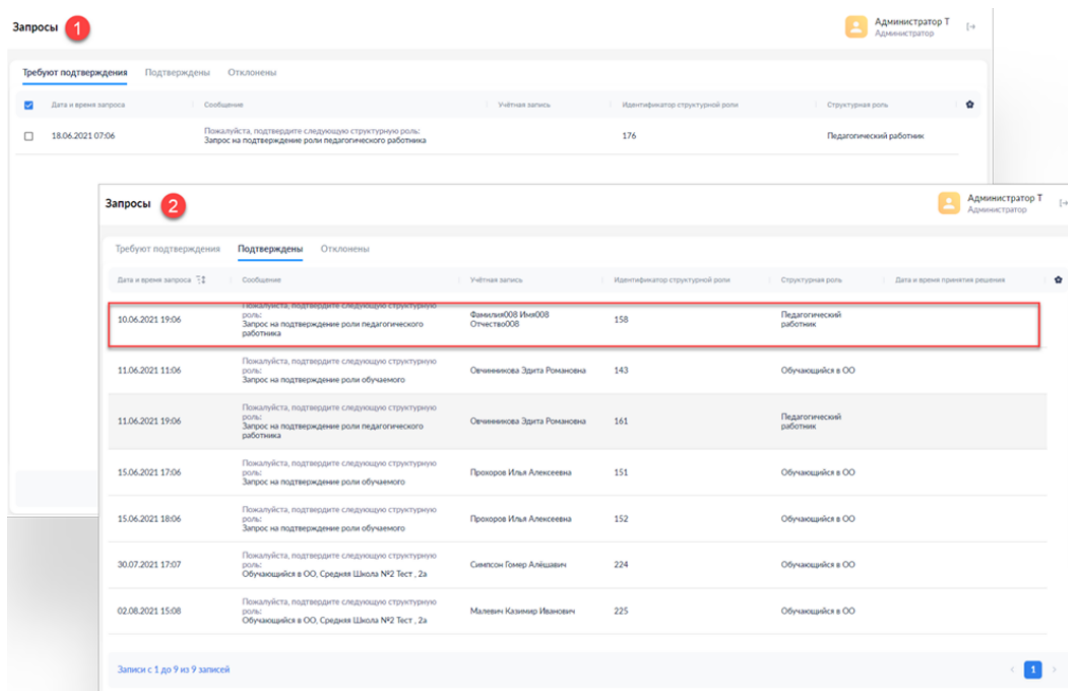


Рисунок 28. Окно подтвержденных запросов

Добавление педагогов в ОО через загрузку файла в ЕТД

Чтобы загрузить педагогов в ОО необходимо заполнить файл импорт_педагог.csv ([скачать](#)) и загрузить его через ЕТД (Рисунок 29).

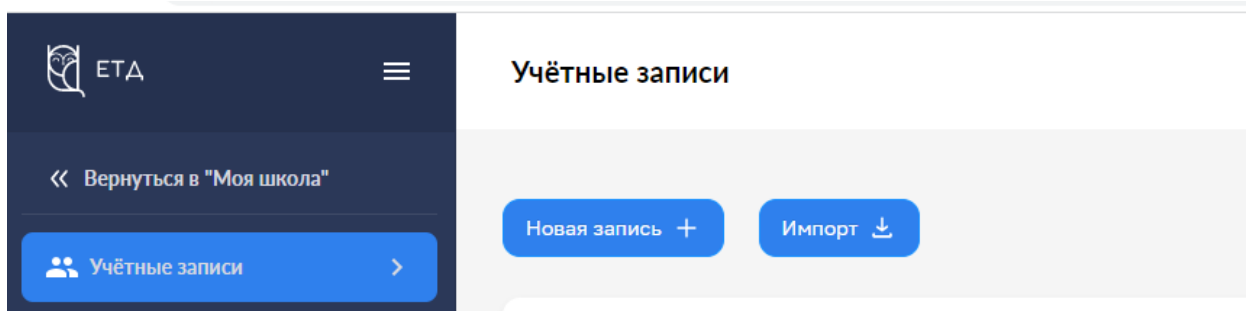


Рисунок 29. Главная страница ЕТД после авторизации

Внимание! Администратор сможет загрузить только тех педагогов, у которых еще нет учетной записи в Системе. Администратор должен зайти в ЕТД и посмотреть список уже имеющихся пользователей (Рисунок 30). (Если он до сих пор видит "Педагог №...." - это значит, что не все пользователи, у которых есть учетная запись, заходили в Систему за последние недели. Необходимо совершить вход во ФГИС «Моя школа»).

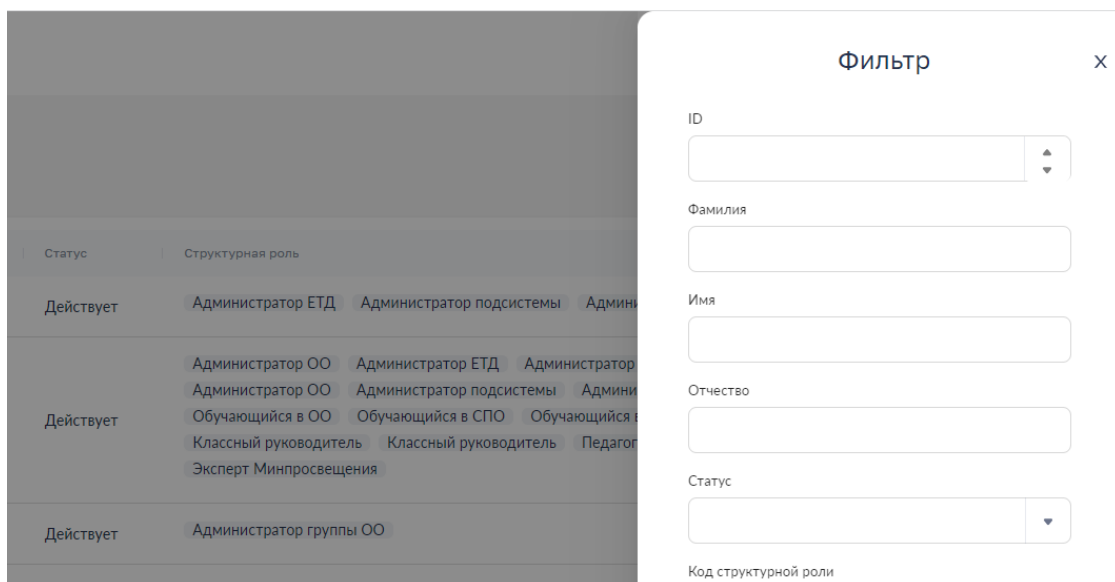


Рисунок 30. Поиск учетной записи пользователя с помощью окна "Фильтр"
 После Импорта нужно поставить статус учетной записи на "Действует" (Рисунок 31), а Роль в статусе "Подтверждена" (Рисунок 32).

Общие сведения

ID	пример
Фамилия	пример
Имя	пример
Отчество (при наличии)	
Тип учетной записи в ЕСИА	Стандартная
Статус	<u>Действует</u>

Рисунок 31. Просмотр учетной записи. Вкладка "Учетная запись": "Общие сведения"

Статус профиля

Подтвержден

▼ Структурные роли

Идентификатор структурной роли	866088
Структурная роль	Педагог
Начало периода действия	07.12.2022 12:09
Конец периода действия	
Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль	Естественнонаучное образование
Образовательная организация	ФИЦТО
Группировка обучающихся, в которой выполняется роль	7 Б
Статус	<u>Подтверждена</u>

Рисунок 32. Просмотр вкладки "Педагогический работник"

Для Импорта данных в таблице необходимо заполнить следующие поля:

Первая строка в файле - идентификатор образовательной организации (A1), полное наименование образовательной организации (B1) и тип образовательной организации, поставить цифровое значение (C1), указать нужно так же заведены в системе. (посмотреть можно в ЕТД в разделе "Образовательные организации")

1 - Образовательная организация

2 - Общеобразовательная организация

3 - Профессиональная образовательная организация

4 - Организация дополнительного образования

5 - Организация дополнительного профессионального образования

6 - Прочая организация

На второй строчке указаны названия полей, данная строчка не редактируется.

Заполнение происходит с третьей строки:

name.family - Фамилия

name.given - Имя

name.middle - Отчество

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

email - электронный адрес

structuralRole - Код структурной роли. Допустимые значения: 2.1 (Педагог) | 2.2

(Классный руководитель) (Рисунок 33).

	A	B	C	D	E	F
1		8003 КГБОУ "Бийский лицей-интернат Алтайского края"	1			
2	name.family	name.given	name.middle	snils	email	structuralRole
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Рисунок 33. Таблица с данными педагогических работников для загрузки в ЕТД