



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Методические рекомендации для технических специалистов по работе с подсистемой «Единая точка доступа» (ЕТД) на оборудовании, поставляемом в образовательные организации для внедрения цифровой образовательной среды

Авторы: Виноградова К. Ю., Козлов А. М., Кучина Е. А.

Методические рекомендации для технических специалистов по работе с подсистемой «Единая точка доступа» (ЕТД) на оборудовании, поставляемом в образовательные организации для внедрения цифровой образовательной среды. – ФГАНУ «ФИЦТО», 2022. – 74 с.

В методических рекомендациях описаны функциональные возможности подсистемы «Единая точка доступа» для технических специалистов, имеющих профиль «Администратор группы ОО» и «Администратор ОО». Предназначено для оказания помощи техническим специалистам при работе с подсистемой «Единая точка доступа» на оборудовании, поставляемом в образовательные организации для внедрения цифровой образовательной среды.

Содержание

Пояснительная записка.....	5
Используемые понятия, термины и сокращения	6
Введение	9
1. Перечень необходимых действий для начала работы технических специалистов в ФГИС «Моя школа»	11
2. Установка обязательных компонентов для работы с ЕТД.....	12
2.1. Установка браузера	12
2.2. Установка криптопровайдера КриптоПро CSP.....	12
2.3. Установка сертификатов.....	14
3. Работа с учетными записями пользователей в подсистеме «Единая точка доступа».....	18
3.1. Основной интерфейс ЕТД	21
3.1.1. Учетные записи. Просмотр, редактирование, создание	22
3.1.1.1. Просмотр и редактирование учетной записи	24
3.1.1.2. Создание учетной записи	24
3.1.1.3. Импорт учетных записей.....	29
3.1.1.4. Редактирование учетной записи	31
3.1.1.5. Блокировка и прекращение учетной записи. Удаление учетной записи	31
3.1.1.6. Отправка маркера идентификации	32
3.1.2. Запросы. Подтверждение, отклонение (доступно только для «Администраторов ОО»)	33
3.1.3. Группы (группировки) обучающихся (доступен только для «Администраторов ОО»).....	35
3.1.3.1. Создание групп (группировки) обучающихся	36
3.1.3.2. Импорт групп обучающихся.....	38
3.1.3.3. Просмотр и редактирование групп обучающихся.....	39
3.1.3.4. Состав группы обучающихся	41
3.1.3.5. Прекращение и удаление группы обучающихся.....	42
4. Группы образовательных организаций	44
4.1. Фильтр	45
4.2. Создание группы ОО.....	45
4.3. Импорт групп ОО	46
4.4. Просмотр и редактирование групп ОО	47
4.5. Удаление группы ОО	49

5. Образовательные организации.....	50
5.1. Фильтр	50
5.2. Просмотр информации об образовательной организации	51
Заключение	54
Список использованной литературы	55
Приложение А. Структура импортируемых файлов.....	56
A.1. Учетные записи.....	56
A.1.1. Создание учетных записей «Администраторов».....	56
<i>A.1.1.1. Структура CSV-файла и результата его импорта.....</i>	<i>56</i>
<i>A.1.1.2. Общие требования.....</i>	<i>57</i>
<i>A.1.1.3. Правила заполнения</i>	<i>58</i>
A.1.2. Создание учетных записей педагогических работников.....	59
<i>A.1.2.1. Структура CSV-файла и результата его импорта.....</i>	<i>59</i>
<i>A.1.2.2. Общие требования.....</i>	<i>60</i>
<i>A.1.2.3. Правила заполнения</i>	<i>61</i>
A.1.3. Создание учетных записей обучающихся и законных представителей обучающихся	62
<i>A.1.3.1. Структура CSV-файла и результата его импорта.....</i>	<i>62</i>
<i>A.1.3.2. Общие требования.....</i>	<i>64</i>
<i>A.1.3.3. Правила заполнения объектов обучающегося.....</i>	<i>65</i>
A.2. Группы образовательных организаций (для региональных/муниципальных координаторов)	68
A.2.1. Общие требования	68
A.2.2. Правила заполнения	70
A.3. Группы обучающихся в организации	70
A.3.1. Общие требования	70
A.3.2. Правила заполнения	74

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью организационно-методического сопровождения работы технических специалистов (с ролью «Администратор группы ОО», «Администратор ОО») в подсистеме «Единая точка доступа» (далее – ЕТД) на оборудовании, поставляемом в образовательные организации для внедрения цифровой образовательной среды.

В рамках разработки методических рекомендаций **решена задача** создания для технических специалистов, имеющих профиль «Администратор группы ОО», «Администратор ОО», обзора функциональных возможностей подсистемы «Единая точка доступа» при работе на оборудовании, поставляемом в образовательные организации для внедрения цифровой образовательной среды.

Методические рекомендации **предназначены** для оказания помощи техническим специалистам образовательных организаций при работе с подсистемой «Единая точка доступа» на оборудовании, поставляемом в образовательные организации для внедрения цифровой образовательной среды.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
HTTP	(англ. HyperText Transfer Protocol) – протокол прикладного уровня передачи данных
HTTPS	(англ. HyperText Transfer Protocol Secure) – расширение протокола HTTP для поддержки шифрования в целях повышения уровня безопасности
JPEG	(англ. Joint Photographic Experts Group, по названию организации-разработчика) – один из популярных растровых графических форматов, применяемый для хранения фотографий и подобных им изображений
PDF	(англ. Portable Document Format) – межплатформенный формат электронных документов, разработанный фирмой Adobe Systems
PNG	(англ. portable network graphics) – растровый формат хранения графической информации, использующий сжатие без потерь по алгоритму Deflate
Веб-интерфейс	веб-страница (совокупность веб-страниц), предоставляющая пользовательский интерфейс для взаимодействия с сервером или устройством посредством протокола HTTP и веб-браузера
ЕК, Единица контента	совокупность материалов, объединенных в одну сущность (учебник, интерактивный контент и т. п.), составленная автором или пользователем издательства (поставщика контента) и опубликованная издателем (поставщиком контента). Размещается в Каталоге Библиотеки ЦОК.
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЕТД, Единая точка доступа	обеспечивает централизованное управление пользователями, а также правами их доступа, аутентификацию и авторизацию в подсистемах ФГИС «Моя школа»

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
Идентификатор	последовательность символов, позволяющая однозначно идентифицировать что-либо, с чем она связана в заданном контексте
Каталог материалов	страница с перечнем опубликованных ЕК, доступных для приобретения или добавления в портфель пользователей, и содержащая информацию о стоимости ЕК
Компонент	неделимая составляющая материалов: текст, видео, картинка и прочее
ЛК, Личный кабинет	персональная страница на сайте, доступ к которой есть только у одного человека. Он может войти туда с любого устройства с помощью логина и пароля
Метаданные	атрибуты единицы контента, заполняемые при создании ЕК или передаваемые при загрузке ЕК
ОО	образовательная организация
Образовательные сервисы	цифровые решения, предоставляющие возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающие автоматизацию образовательных процессов сферы начального общего, основного общего, среднего общего образования, разрабатываемые и (или) предоставляемые поставщиками контента и образовательных сервисов в рамках реализации ЦОС
ОС	операционная система
Пин-код	(англ. Personal Identification Number – персональный идентификационный номер) – аналог пароля
ПК	персональный компьютер
ПО	программное обеспечение
Профиль пользователя	набор признаков, используемых системой, которые являются уникальными для конкретного пользователя/группы пользователей
Роль	комплекс способностей и/или действий, связанный с задачей
Структурная роль	роль, определяемая правами и обязанностями пользователя
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счета
СУ	сервер управления
Тип ЕК	характеристика единицы контента, определяющая ее предназначение (учебник, тесты, контурные карты, лекции и пр.)
ТП	техническая поддержка
УО	устройство отображения

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
Учетная запись	совокупность данных о пользователе, необходимая для его аутентификации и предоставления доступа к его личным данным и настройкам
ФГИС «Моя школа»	федеральная государственная информационная система «Моя школа»
Функциональная роль	роль, определяемая функцией, необходимой для реализации прав и обязанностей пользователя
ЦОК / ЦОР / ЭОР	<p>(цифровой образовательный контент / цифровой образовательный ресурс) – материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом (электронном) виде, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, оценки компетенций и достижений учащихся, разрабатываемые и (или) предоставляемые поставщиками контента и образовательных сервисов для организации деятельности ЦОС;</p> <p>(электронный образовательный ресурс) – согласно ГОСТ Р 52653-2006, статья 3.2 – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них</p>
ЦОС, Цифровая образовательная среда	совокупность условий для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учетом функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные и образовательные ресурсы и сервисы, цифровой образовательный контент, информационные и телекоммуникационные технологии, технологические средства и обеспечивающей освоение учащимися образовательных программ в полном объеме независимо от места их проживания

ВВЕДЕНИЕ

Использование цифровых технологий является характерным явлением сегодняшнего дня во всех сферах, в том числе и в образовании. Процесс цифровизации требует от отечественного основного общего образования комплексного решения проблем совершенствования качества обучения, обновления педагогических методик и технологий, способов контроля эффективности обучения, а также повышения общей цифровой грамотности как педагогов, так и лиц, осуществляющих контроль и регуляцию образовательного процесса.

ФГИС «Моя школа» – российская образовательная платформа, созданная для эффективной информационной поддержки органов и организаций системы образования и граждан в рамках процессов организации получения образования и управления образовательным процессом, а также для создания условий цифровой трансформации системы образования и эффективного использования новых возможностей цифровых технологий¹.

ФГИС «Моя школа» предоставляет равный доступ к качественному образовательному контенту и цифровым образовательным сервисам на всей территории Российской Федерации для всех категорий обучающихся, обеспечивает возможность реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения и с применением единого портала, информационной системы Министерства просвещения Российской Федерации и информационно-коммуникационной образовательной платформы, создает условия для вовлечения родителей (законных представителей) в процесс образования своих детей, обеспечивает повышение уровня цифровой грамотности педагогических работников, формирует современную и безопасную образовательную среду.

¹ Приказ Минпросвещения России от 30.06.2021 № 396 «О создании государственной информационной системы Минпросвещения России “Моя школа”». – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202207150030> (дата обращения 03.11.2022).

Ознакомление технических специалистов (региональных, муниципальных, «школьных» координаторов и иных работников сферы образования различных уровней) с функциональными возможностями подсистемы «Единая точка доступа» необходимо для реализации централизованного управления пользователями, правами их доступа, а также обеспечения аутентификации и авторизации в подсистемах ФГИС «Моя школа».

Материал, представленный в настоящих методических рекомендациях, позволит техническим специалистам образовательных организаций подготовить пользователей к работе в ФГИС «Моя школа» на оборудовании, поставляемом в образовательные организации для внедрения цифровой образовательной среды.

Настоящие методические рекомендации дают системное представление о функциональных возможностях подсистемы «Единая точка доступа» ФГИС «Моя школа» для региональных/муниципальных координаторов, а также пользователей с профилями «Администратор ОО» и «Администратор группы ОО»

1. ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДЕЙСТВИЙ ДЛЯ НАЧАЛА РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ФГИС «МОЯ ШКОЛА»

Для начала работы в ФГИС «Моя школа» техническим специалистам необходимо придерживаться рекомендаций к организации **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^{1,2}.

3. Наличие установленных сертификатов на компьютере: доверенного корневого сертификата и сертификата «Администратора».

Для работы в системе технический специалист должен обладать следующими навыками:

- навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы Windows или Linux;
- базовые навыки работы с интернет-браузерами.

Доступ технических специалистов к ФГИС «Моя школа» возможен только по учетной записи единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – портал Госуслуги).

¹ Приказ Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 г. № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

² Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 N 313 (ред. от 28.12.2021) «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)».

2. УСТАНОВКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ КОМПОНЕНТОВ ДЛЯ РАБОТЫ С ЕТД

Работа в подсистеме «Единая точка доступа» требует установки обязательных компонентов на рабочие места технических специалистов. Рекомендуется использовать подсистему «Единая точка доступа» на рабочих местах, где установлен криптопровайдер КриптоПро CSP. В случае отсутствия таких технических возможностей установка криптопровайдера КриптоПро CSP происходит на основании действующего законодательства Российской Федерации и с учетом требований данных методических рекомендаций.

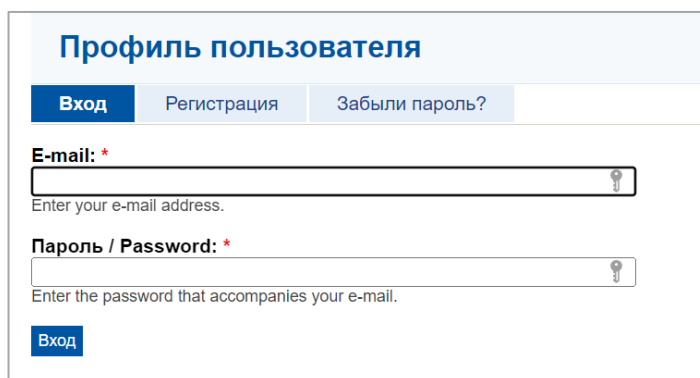
2.1. Установка браузера

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

Для установки браузера Chromium-Gost необходимо перейти на портал разработчика данного продукта: <https://www.cryptopro.ru/products/chromium-gost/> и нажать кнопку «Скачать». Откроется окно с выбором дистрибутивов. Необходимо выбрать дистрибутив, соответствующий операционной системе, установленной на компьютере. Затем произвести скачивание и установку Браузера на компьютер.

2.2. Установка криптопровайдера КриптоПро CSP

Для установки криптопровайдера КриптоПро CSP необходимо перейти на портал разработчика данного продукта: <https://cryptopro.ru/products/csp/downloads/> и пройти авторизацию. При отсутствии регистрации необходимо зарегистрироваться на портале (рис. 1).



Профиль пользователя

Вход Регистрация Забыли пароль?

E-mail: *
Enter your e-mail address.

Пароль / Password: *
Enter the password that accompanies your e-mail.

Вход

Рисунок 1. Окно авторизации портала КриптоПро

В открывшемся окне следует ознакомиться с лицензионным соглашением КристоПро и подтвердить согласие (рис. 2).

КристоПро CSP

Срок использования демонстрационной версии КристоПро 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 так же 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 «КристоПро 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":

ВНИМАТЕЛЬНО ОЗНАКОМЬТЕСЬ С ЛИЦЕНЗИОННЫМ СОГЛАШЕНИЕМ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗДЕЛИЯ

ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ

1. Исключительные права на программу для ЭВМ, включая документацию в электронном виде, (далее - Изделие) принадлежат ООО «КРИПТО-ПРО», далее - Правообладатель.
2. Настоящее соглашение является офертой ООО «КРИПТО-ПРО» к физическому или юридическому лицу, далее - Пользователь.
3. Пользователь в соответствии с настоящим соглашением получает право использовать Изделие на территории Российской Федерации.
4. Установка Изделия в память ЭВМ рассматривается как безусловное согласие Пользователя с условиями настоящего соглашения.
5. В случае несогласия с каким-либо из условий настоящего соглашения Пользователь не имеет права продолжать установку Изделия в память ЭВМ, а в случае установки Изделия в память ЭВМ обязан удалить Изделие из ЭВМ.

Я согласен с Лицензионным соглашением. Перейти к загрузке.

Рисунок 2. Окно лицензионного соглашения КристоПро

Затем произвести скачивание (рис. 3) и установку криптопровайдера на компьютер. После установки КриптоПро CSP необходимо перезагрузить компьютер.

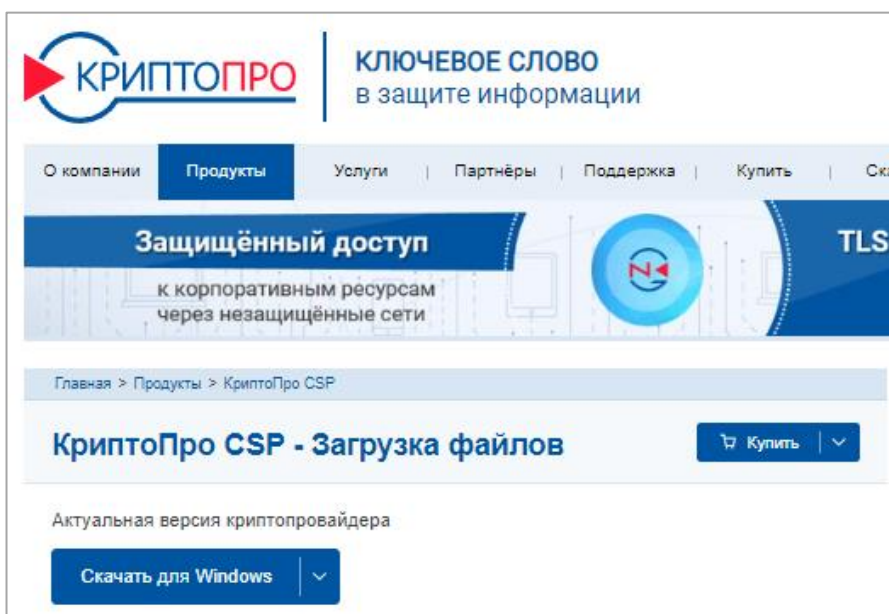


Рисунок 3. Окно скачивания КриптоПро CSP

2.3. Установка сертификатов

Для установки сертификатов необходимо выполнить следующие действия:

- ✓ перейдите по ссылке в раздел «Мои Файлы» ФГИС «Моя школа»:
[https://docs.myschool.edu.ru/link/21F6CBB25E5EDB576E2DBB6F106C9F0A19593B3E](https://docs.myschool.edu.ru/link/21F6CBB25E5EDB576E2DBB6F106C9F0A19593B3E;);

- ✓ произведите скачивание и установку сертификатов на компьютер.

Для установки доверенного корневого сертификата:

- ✓ откройте файл с названием «Доверенный_корневой_сертификат.cert»;
- ✓ нажмите «Установить сертификат»;
- ✓ в окне «Мастер импорта сертификатов» выберите расположение хранилища → для установки под текущей учетной записью Windows необходимо выбрать «Текущий пользователь» и нажать кнопку «Далее»;

- ✓ выберите пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» → «Обзор» (рис. 4);

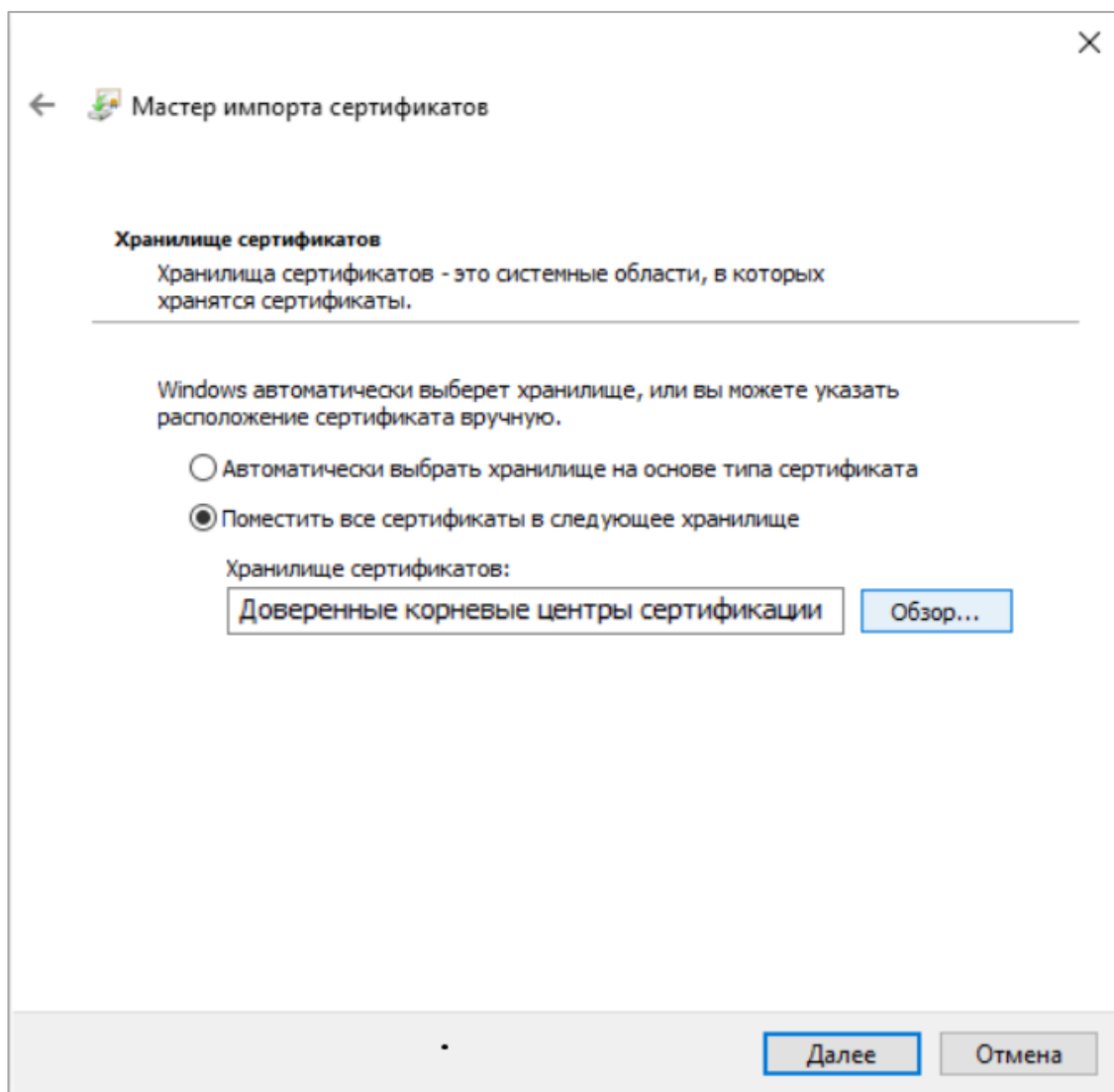


Рисунок 4. Окно выбора хранилища установки сертификатов «Доверенные корневые центры сертификации»

- ✓ выберите «Доверенные корневые центры сертификации»;
- ✓ нажмите кнопку «ОК» → «Далее» → «Готово»;
- ✓ для завершения установки в окне предупреждения системы безопасности нажмите «Да» (рис. 5);
- ✓ в окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку «ОК». Сертификат установлен (рис. 6).

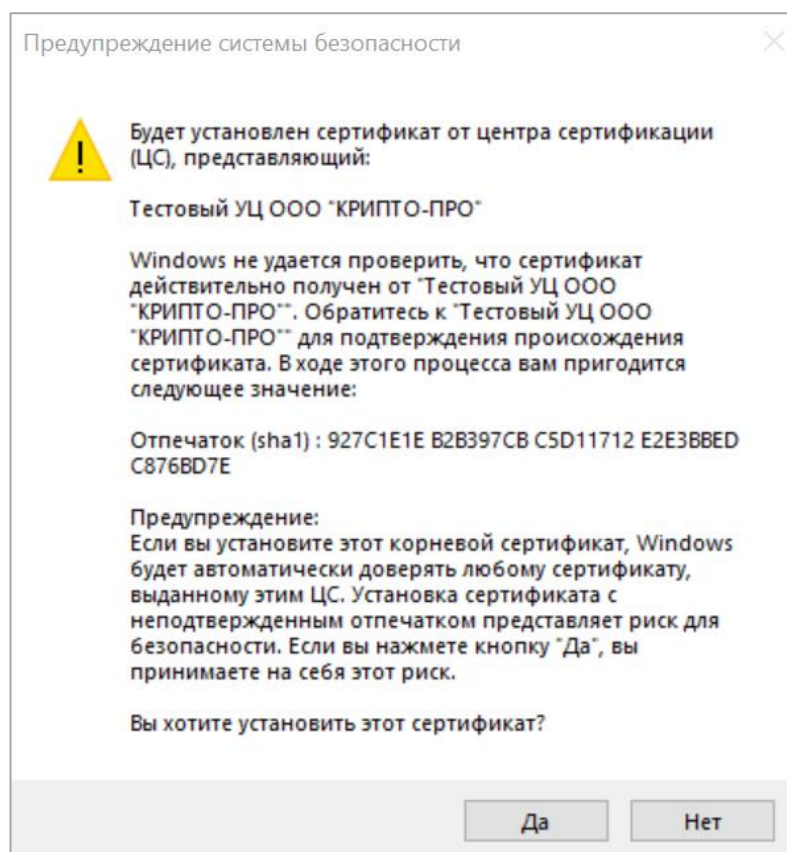


Рисунок 5. Окно подтверждения системы безопасности

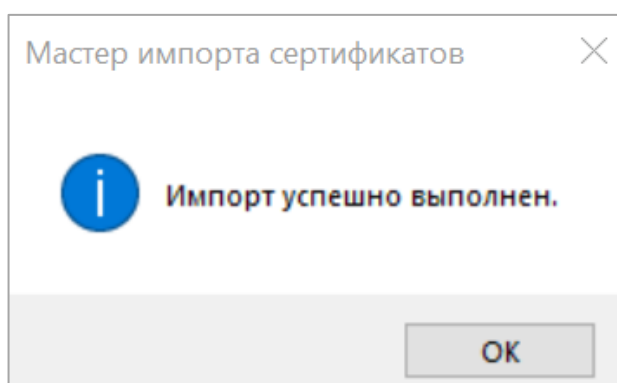


Рисунок 6. Окно завершения установки сертификата

Для установки сертификата «Администратора»:

- ✓ откройте файл с названием «Сертификат_администратора_Моя_школа.crt»;
- ✓ нажмите «Установить сертификат»;

- ✓ в окне «Мастер импорта сертификатов» выберите расположение хранилища → для установки под текущей учетной записью Windows необходимо выбрать «Текущий пользователь»;
- ✓ нажмите кнопку «Далее»;
- ✓ нажмите «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» → «Обзор» (рис. 7);

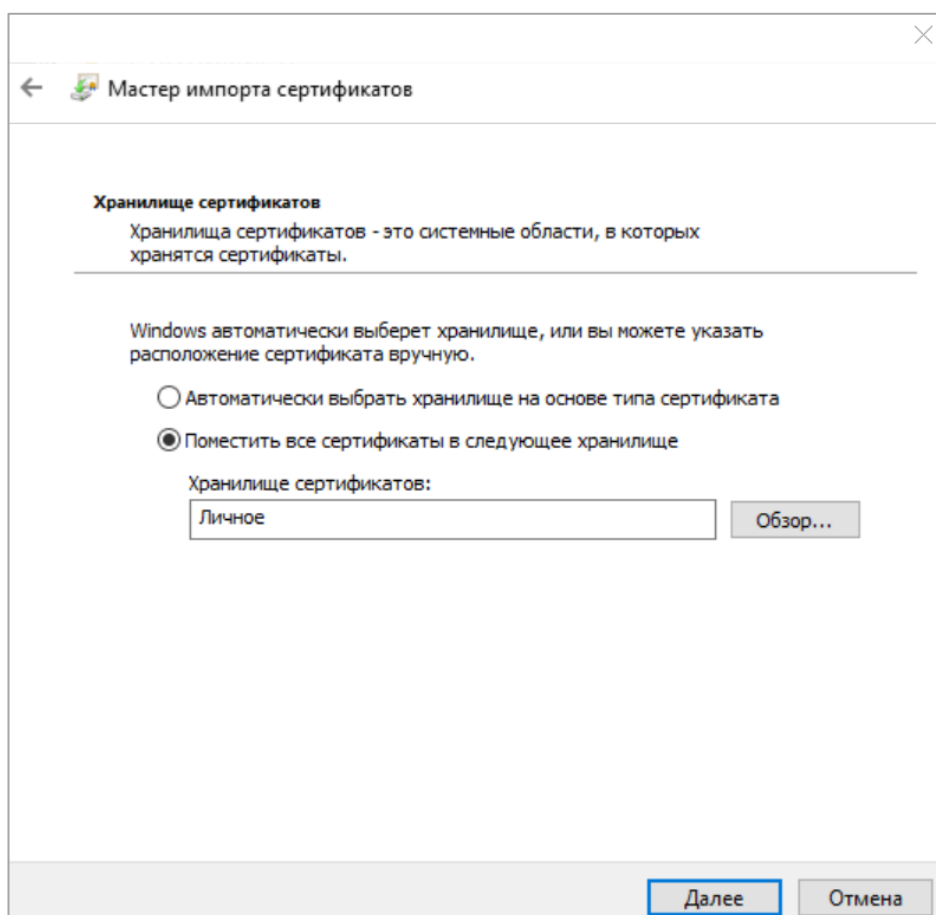


Рисунок 7. Окно выбора хранилища установки сертификатов «Личное»

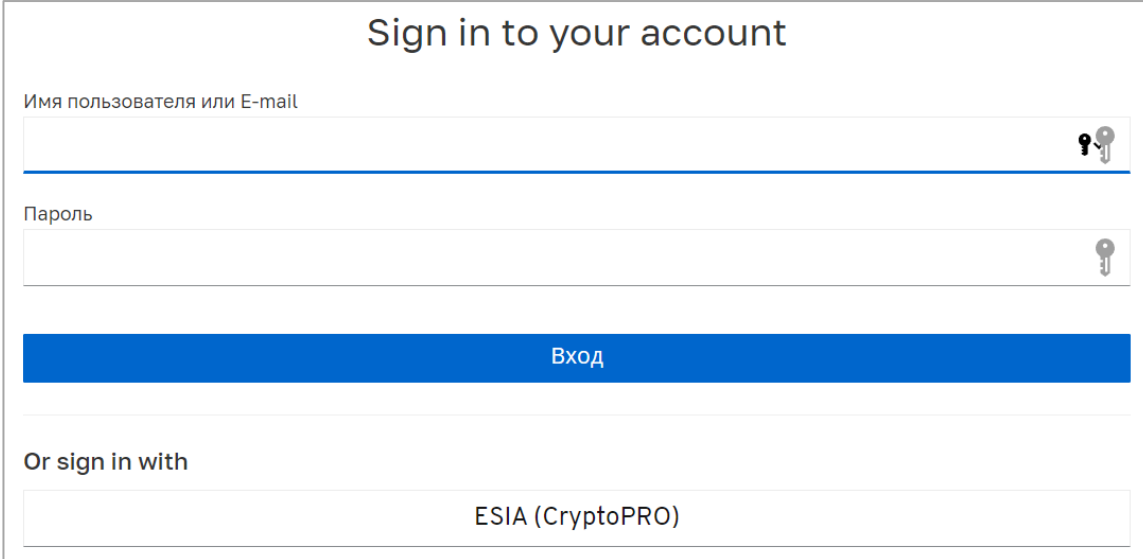
- ✓ для продолжения установки сертификата выберите «Личное», затем нажмите кнопку «ОК» → «Далее» → «Готово». В окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку «ОК». Сертификат установлен (рис. 6).

3. РАБОТА С УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ПОДСИСТЕМЕ «ЕДИНАЯ ТОЧКА ДОСТУПА»

Работу с учетными записями пользователей ФГИС «Моя школа» технические специалисты осуществляют в подсистеме «Единая точка доступа».

Для входа в подсистему ЕТД необходимо в браузере перейти по адресу:
<https://users-management.myschool.edu.ru>.

Для осуществления входа нажмите кнопку «ESIA (CryptoPRO)» (рис. 8).



Sign in to your account

Имя пользователя или E-mail

Пароль

Вход

Or sign in with

ESIA (CryptoPRO)

Рисунок 8. Окно авторизации ЕТД

В случае возникновения вопросов по входу на портал Госуслуги (восстановление доступа, регистрация на портале) необходимо обращаться в адрес службы технической поддержки портала:
<https://www.gosuslugi.ru/feedback>.

В поле «Телефон/Email/СНИЛС» необходимо ввести номер телефона, или адрес электронной почты, или СНИЛС, зарегистрированный на портале Госуслуги. В поле «Пароль» необходимо ввести пароль пользователя от портала Госуслуги. После ввода данных необходимо нажать кнопку «Войти» (рис. 9).

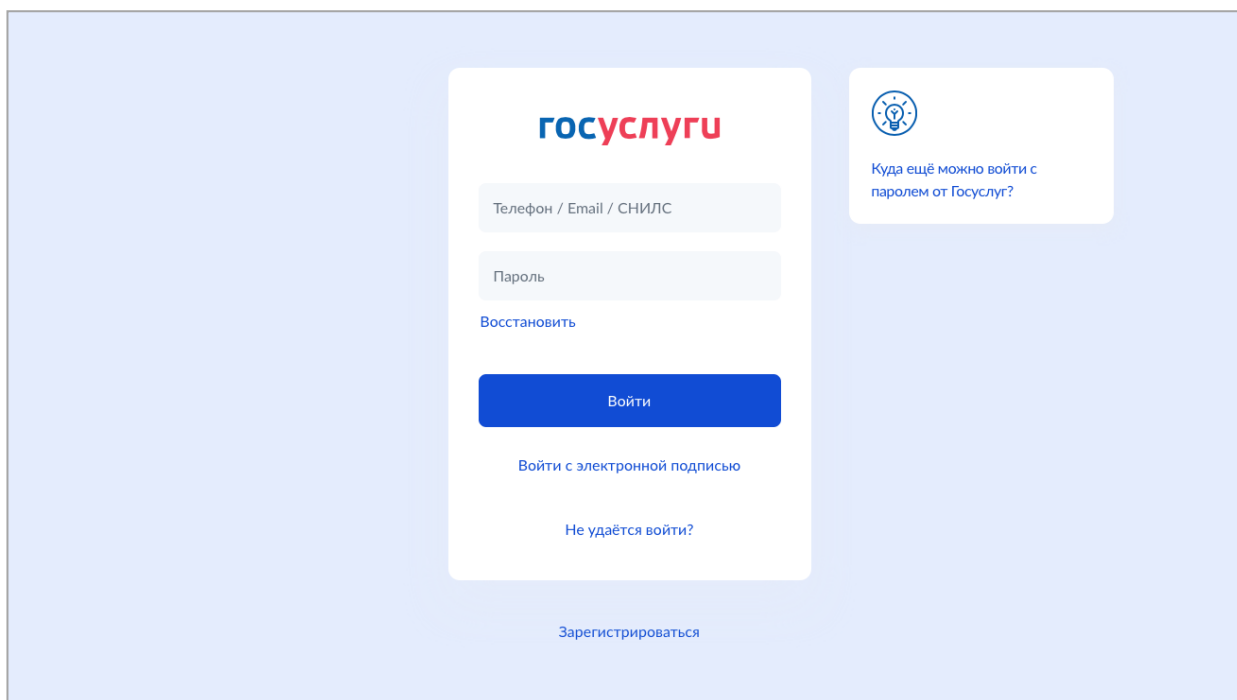


Рисунок 9. Окно авторизации портала Госуслуги

При указании неверных данных будет выведено информационное сообщение следующего вида: «Неверные логин или пароль».

Необходимо исправить введенные данные в полях «Телефон/Email/СНИЛС», «Пароль» и повторить процедуру авторизации. В случае повторения ошибки при корректно введенных данных, а также при возникновении иных ошибок авторизации следует обратиться в службу технической поддержки портала Госуслуги: <https://www.gosuslugi.ru/feedback>.

Если авторизация прошла успешно, то откроется страница «Предоставление прав доступа» (рис. 10).

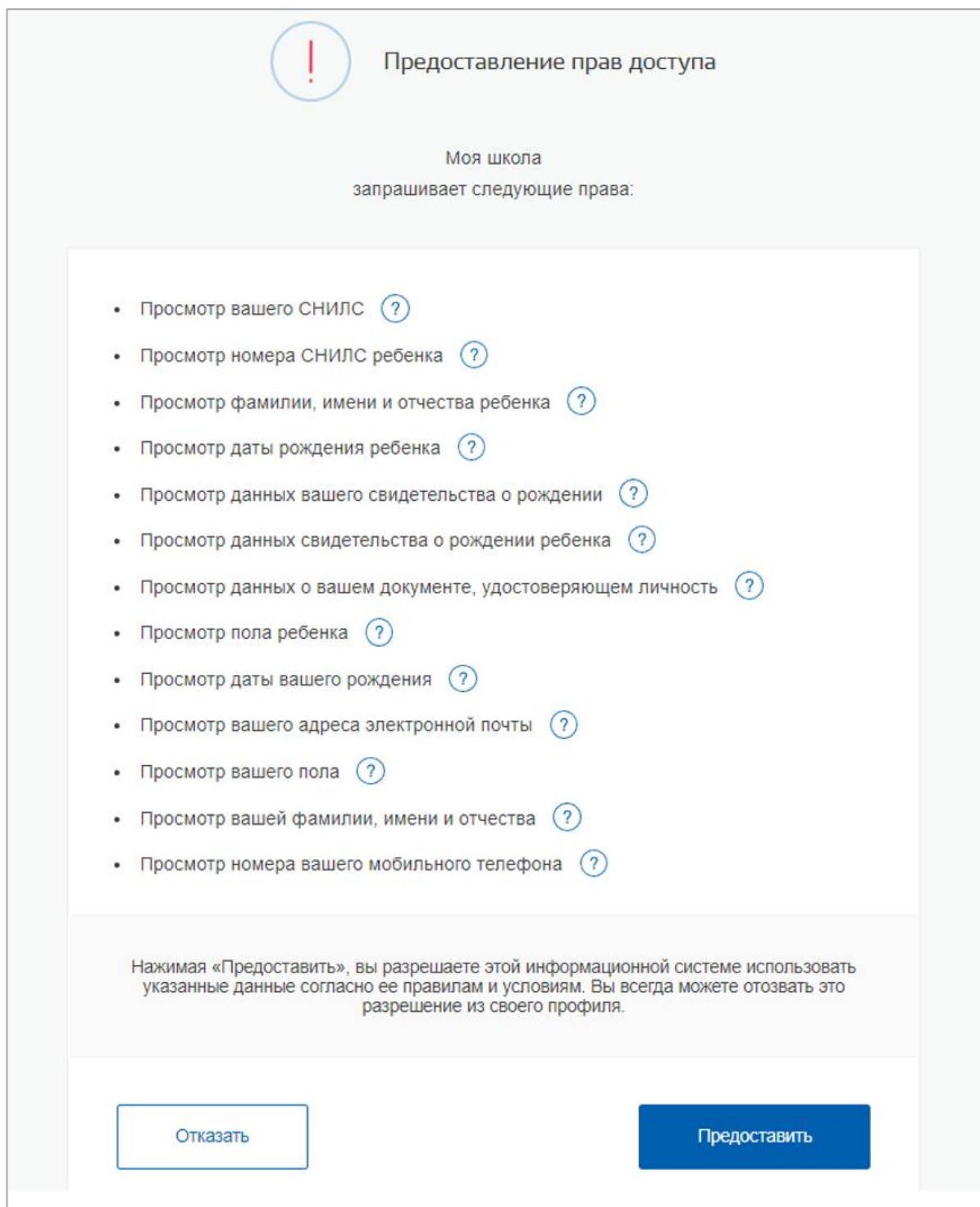


Рисунок 10. Предоставление прав доступа

Нажав кнопку «Предоставить», пользователь разрешает ФГИС «Моя школа» использовать введенные данные для авторизации в системе.

После авторизации в системе осуществляется переход в окно выбора профиля пользователя (рис. 11).

В ЕТД можно работать только под профилем «Администратор».

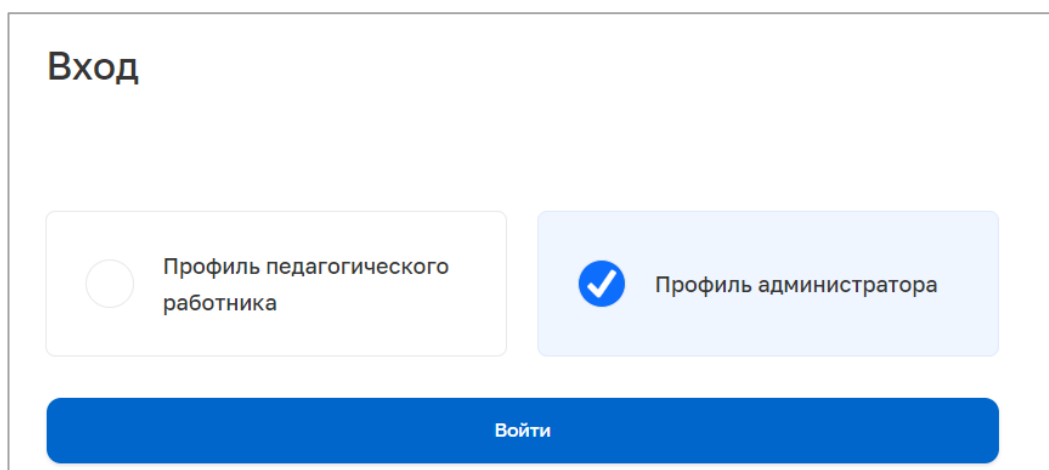


Рисунок 11. Окно выбора профиля ФГИС «Моя школа»

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

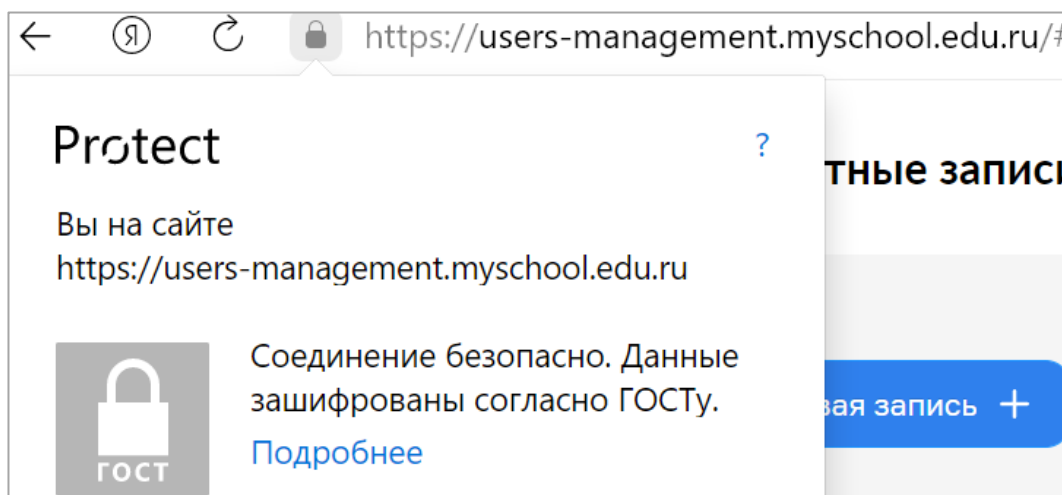


Рисунок 12. Окно безопасного соединения по ГОСТ

3.1. Основной интерфейс ЕТД

После авторизации техническому специалисту доступны следующие разделы ЕТД (рис. 13):

- учетные записи;
- запросы (только для «Администраторов ОО»);
- образовательные организации;
- группы ОО;
- группы обучающихся (редактировать могут только «Администраторы ОО»).

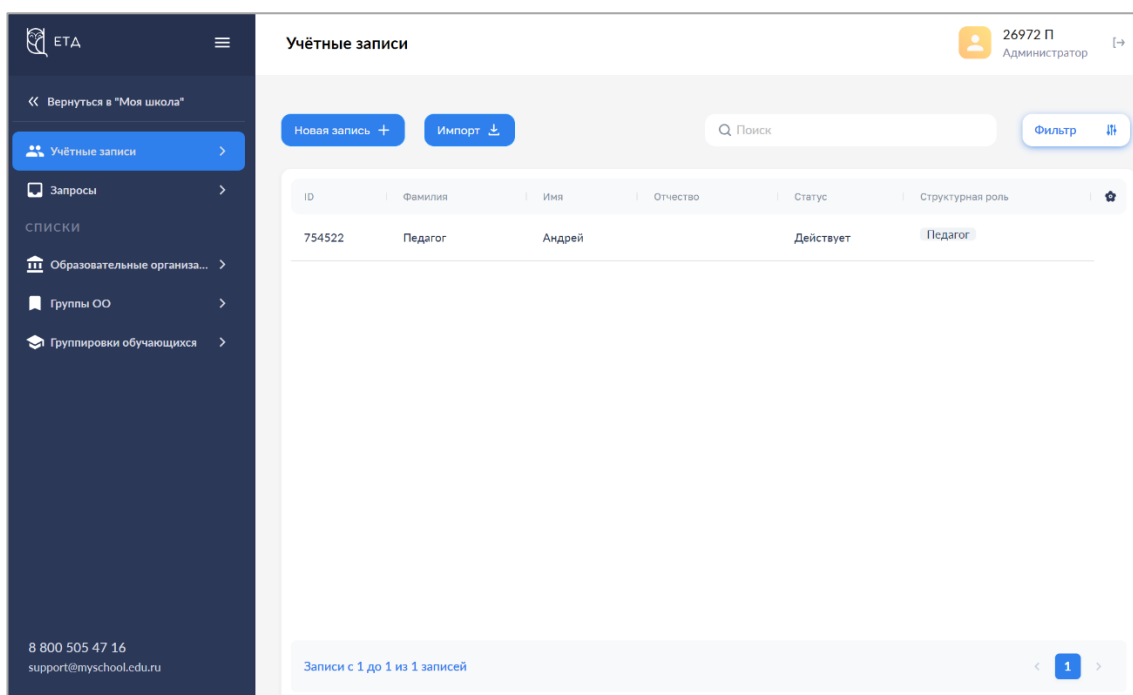


Рисунок 13. Главная страница ЕТД

3.1.1. Учетные записи. Просмотр, редактирование, создание

Данный раздел предназначен для просмотра, редактирования, создания новых учетных записей.

Технические специалисты – региональные и муниципальные координаторы – являются пользователями с ролью «Администратор групп ОО».

Администратор групп ОО может создавать и управлять учетными записями «Администратор групп ОО» и «Администратор ОО» согласно организационно-иерархической структуре (рис. 14).

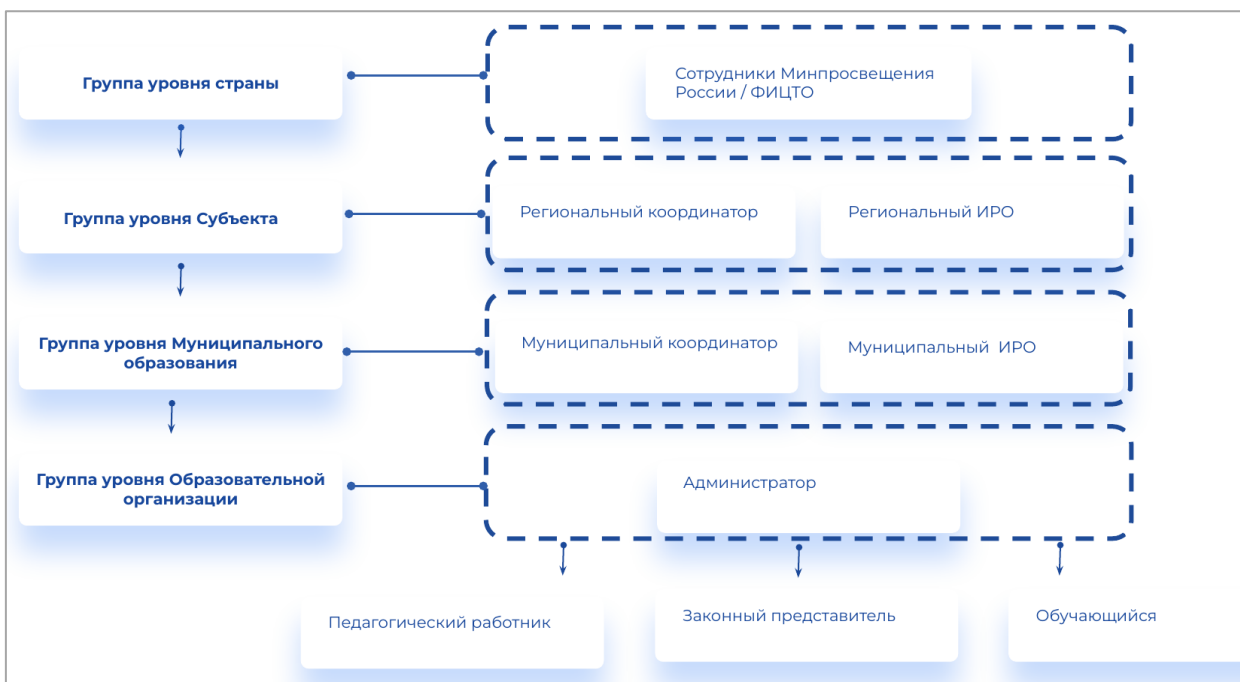


Рисунок 14. Организационно-иерархическая структура

Чтобы назначить муниципального координатора, региональный технический специалист при добавлении в ЕТД муниципального координатора выбирает для него роль «Администратор группы ОО».

«Школьные» технические специалисты («школьные» координаторы – «администраторы» школы) в подсистеме «Единая точка доступа» имеют роль «Администратор ОО». «Школьные» технические специалисты («Администраторы ОО») могут управлять только учетными записями, относящимися к своим ОО (рис. 15). При добавлении «администратора» школы необходимо выбирать роль «Администратор ОО».

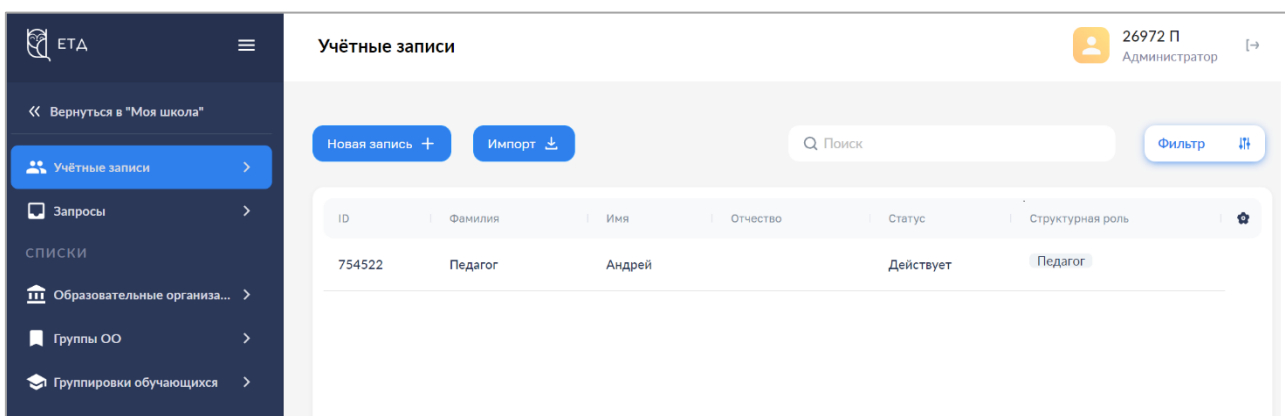


Рисунок 15. Учетные записи ЕТД

3.1.1.1. Просмотр и редактирование учетной записи

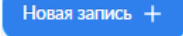
Для просмотра отдельной учетной записи необходимо нажать левой кнопкой мыши на интересующую строку.

Откроется окно просмотра выбранной учетной записи. Окно просмотра содержит несколько вкладок, переход между которыми осуществляется по нажатию левой кнопки мыши (рис. 16). Во вкладке «Учетная запись» отображены основные данные пользователя, в следующих вкладках – сведения о профилях пользователя и назначенных ему структурных ролях.

Учётная запись	
Педагогический работник	
Общие сведения	
ID	754522
Фамилия	Педагог
Имя	Андрей
Отчество (при наличии)	
Тип учетной записи в ЕСИА	
Статус	Действует
Идентификаторы	
Тип идентификатора	Страховой номер индивидуального лицевого счёта

Рисунок 16. Окно просмотра учетной записи

3.1.1.2. Создание учетной записи

Для создания учетной записи необходимо нажать на иконку  в окне просмотра списка учетных записей.

Откроется окно создания новой учетной записи (рис. 17). Поля, отмеченные символом «*», являются обязательными для заполнения.

При создании учетной записи заполните следующие атрибуты:

- фамилия;

- имя;
- отчество (обязательно при наличии);
- идентификаторы (при создании пользователя обязательно должен быть указан СНИЛС):
 - тип идентификатора (выбирается из предложенного перечня);
 - значение идентификатора (указывается значение выбранного идентификатора, например номер СНИЛС);
- контактные данные (электронная почта – обязательно);
- тип контакта;
- контакт.

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

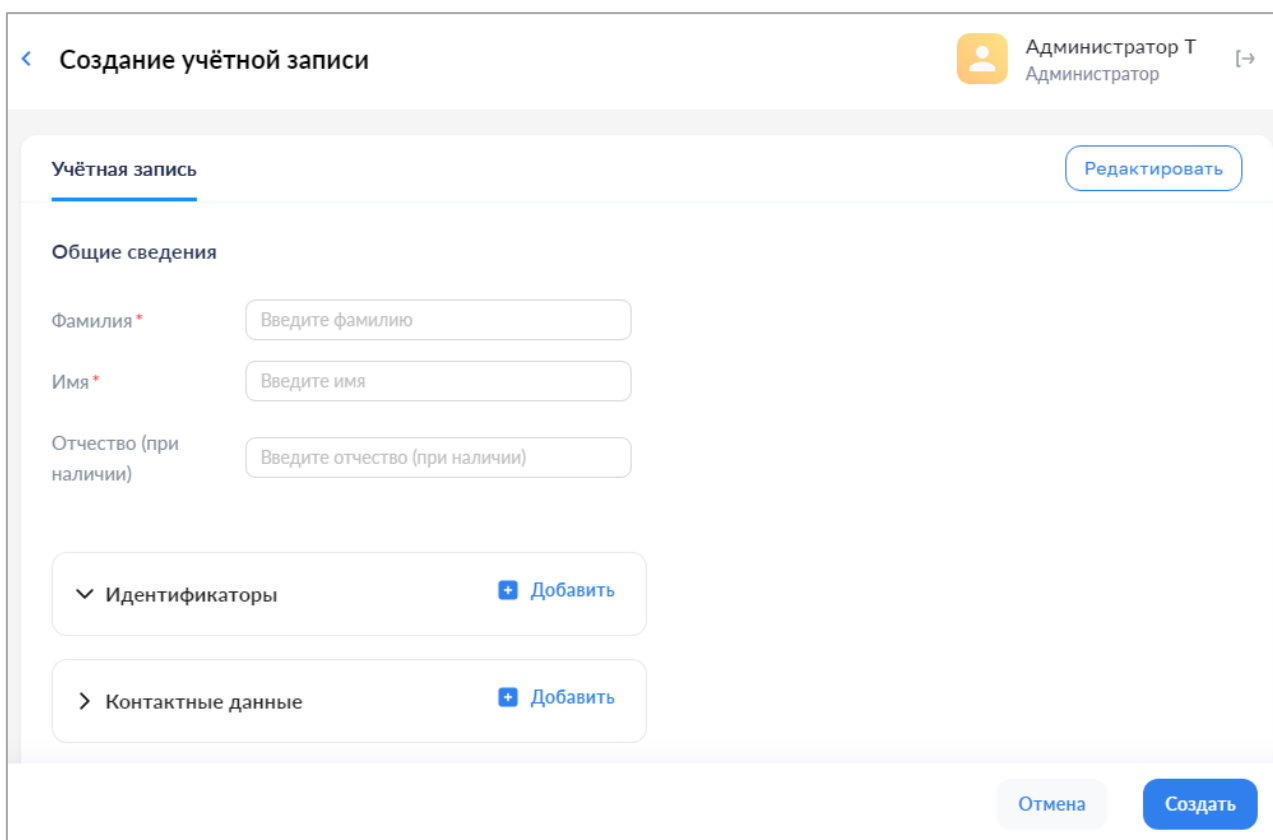
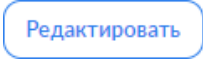


Рисунок 17. Окно создания учетной записи

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

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

Учетной записи должен быть назначен хотя бы один профиль. Для назначения профилей нажмите кнопку  в верхнем правом углу окна. Появится окно диалога для выбора профиля (рис. 18, 19). Выберите один или несколько профилей, например «Педагогический работник», и заполните поля профиля. Профилю должна быть назначена хотя бы одна структурная роль.

Доступны следующие структурные роли:

1. Профиль Администратор содержит роли:

- Администратор группы ОО
- Администратор ОО

2. Профиль Педагогический работник содержит роли:

- Педагог
- Классный руководитель

3. Профиль Обучающийся работник содержит роли:

- Обучающийся в ОО
- Обучающийся в семье
- Обучающийся в СПО

4. Профиль Законный представитель содержит роли:

- Родитель
- Опекун
- Попечитель

Добавление структурной роли осуществляется во вкладке профиля с помощью кнопки «Добавить».

Обучающийся

Педагогический работник

Законный представитель

Сохранить

Рисунок 18. Окно выбора профиля «Администратором ОО»

Администратор

Сохранить

Рисунок 19. Окно выбора профиля «Администратором группы ОО»

Пример создания профиля педагогического работника показан на рисунках 20-21.

Учётная запись Администратор Педагогический работник Редактировать

Статус профиля * Создан администратором

Структурные роли + Добавить

Рисунок 20. Создание профиля «Педагогический работник»

The screenshot shows a web form titled "Структурные роли" (Structural Roles) with a "Добавить" (Add) button in the top right. The form contains several input fields:

- Структурная роль ***: A dropdown menu with the placeholder text "Выберите структурную роль".
- Начало периода действия ***: A date selection field with the placeholder text "Выберите дату" and a calendar icon.
- Конец периода действия**: A date selection field with the placeholder text "Выберите дату" and a calendar icon.
- Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль**: A dropdown menu with the placeholder text "Выберите специальность".
- Образовательная организация**: A dropdown menu with the placeholder text "Выберите организацию".
- Группировка обучающихся, в которой выполняется роль**: A text input field.
- Статус ***: A text input field containing the value "Назначена администратором".

In the bottom right corner of the form, there is a red "Удалить" (Delete) button with a trash icon.

*Рисунок 21. Окно добавления структурной роли
«Педагогического работника»*

При создании структурной роли «Педагогического работника» 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.

Обязательный атрибут «Статус» заполняется автоматически.

Сохранение новой учетной записи осуществляется по нажатию кнопки

Создать

. Отказ от создания осуществляется по нажатию кнопки

Отмена

Данные проходят форматно-логический контроль на обязательность и корректность. Если контроль пройден, окно формы закрывается и новая учетная запись сохраняется.

Если контроль не пройден, в формах отображаются дополнительные элементы – рамка вокруг поля, содержащего ошибочное значение, и описание ошибки.

После создания учетной записи пользователя на адрес электронной почты, указанный при создании учетной записи, автоматически направляется ссылка для подтверждения учетной записи (рис. 22).

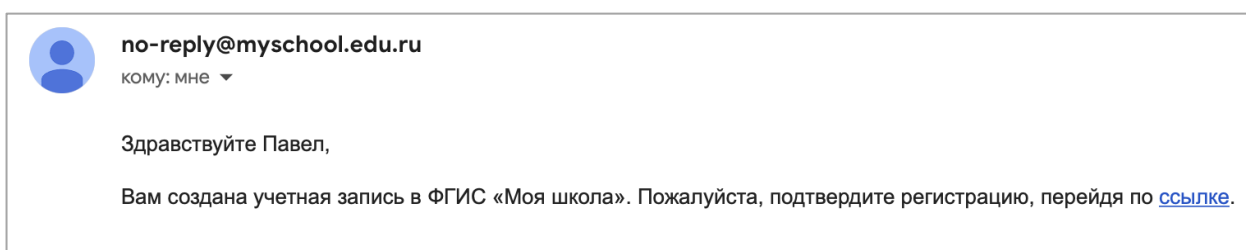
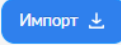
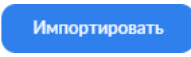


Рисунок 22. Уведомление о создании учетной записи в ФГИС «Моя школа»

3.1.1.3. Импорт учетных записей

Для импорта учетных записей из файла (рис. 23) необходимо в разделе «Учетные записи» нажать на иконку . Появится окно «Импорт записей» (рис. 24). Переместите файл в окно «Импорт записей» или выберите файл из размещенных на диске, нажмите кнопку . Требования к формату и содержанию файлов импорта приведены в Приложении **Ошибка! Источник ссылки не найден..1**.

По окончании загрузки техническому специалисту следует ознакомиться с протоколом загрузки, при необходимости внести исправления и повторно импортировать записи, признанные ошибочными (рис. 25). Ошибки импорта могут возникнуть из-за некорректного заполнения файла импорта.

	A	B	C	D	E	F	G
1	14467	G	Московская область				
2	name.family	name.given	name.middle	snils	email	structuralRole	eduOrgGroupld
3	Иванов	Иван	Иванович	123-456-789 12	example@yandex.ru	1.2	3
4							

Рисунок 23. Пример файла импорта пользователей

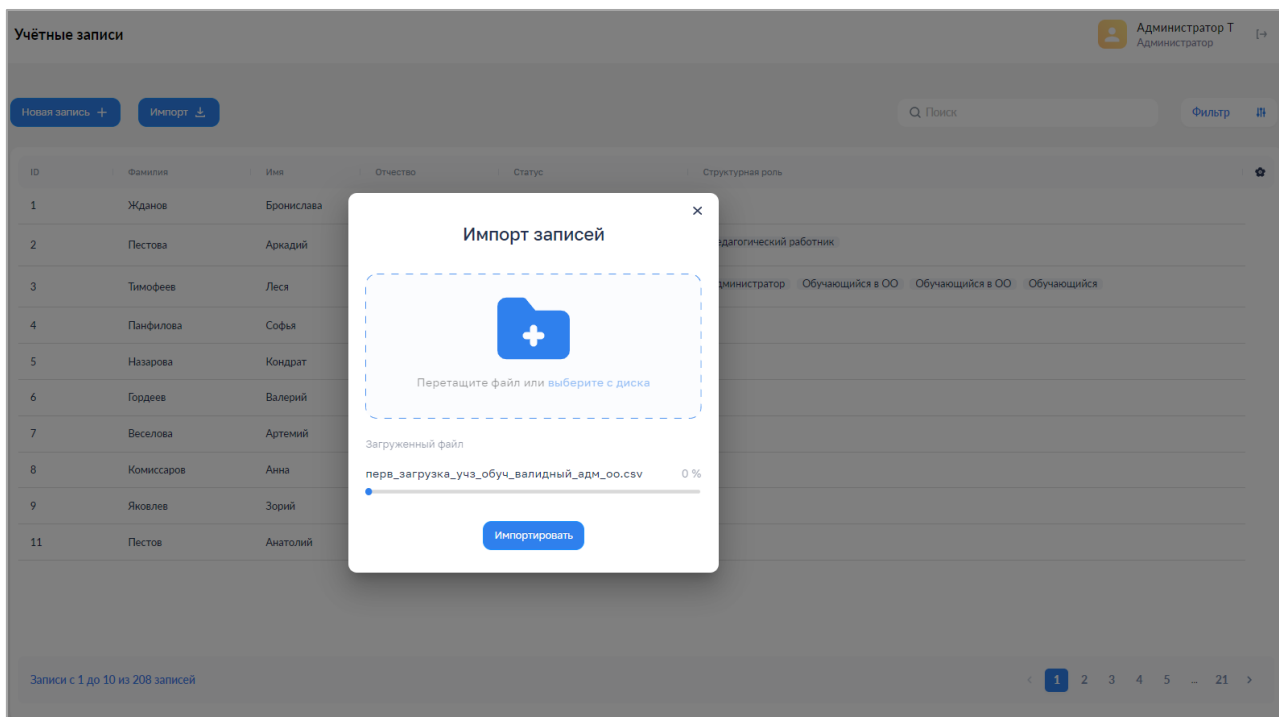



Рисунок 24. Импорт учетных записей



Рисунок 25. Пример результата импорта в случае ошибки в файле импорта

3.1.1.4. Редактирование учетной записи

Переход к редактированию учетной записи выполняется с помощью действия контекстного меню «Редактировать» или из формы просмотра учетной записи по щелчку на иконку «Редактировать»  (рис. 26).

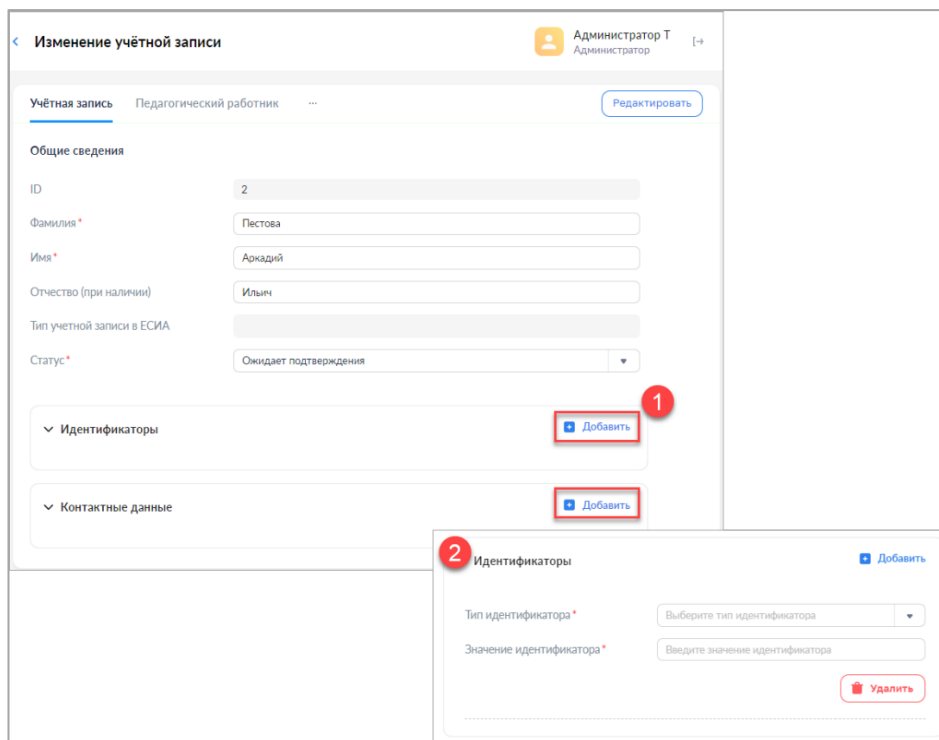


Рисунок 26. Окно редактирования учетной записи

Удалить можно только структурные роли, находящиеся в статусе «Прекращена». Нельзя удалить единственный профиль и единственную структурную роль любого профиля без удаления профиля.

В любой момент можно сохранить внесенные данные или отказаться от изменений, вернувшись в режим просмотра.

3.1.1.5. Блокировка и прекращение учетной записи.

Удаление учетной записи

Блокировка и прекращение учетной записи пользователя происходит в случае увольнения работника из образовательной организации.

Блокировка и прекращение учетной записи выполняется с помощью редактирования учетной записи путем установки значения «Заблокирован(а)» или «Прекращена» атрибута «Статус». Пользователи, чья учетная запись

заблокирована или прекращена, не аутентифицируются ЕТД. Блокировка может быть снята установкой значения «Действует» атрибута «Статус». Прекращение учетной записи является окончательным.

Удаление учетной записи выполняется с помощью действия контекстного меню «Удалить». Удалить можно только учетную запись, имеющую статус «Прекращена».

3.1.1.6. Отправка маркера идентификации

Отправка маркера идентификации необходима для активации пользователей.

Для отправки маркера идентификации необходимо в ЕТД в разделе «Учетные записи» нажать правой кнопкой мыши на строку с ФИО нужного пользователя, затем выбрать пункт «Создать маркер» и подтвердить действия нажатием кнопки «Да» (рис. 27). Письмо со ссылкой для авторизации в системе будет направлено на e-mail, указанный в настройках учетной записи пользователя.

Если после создания учетной записи пользователь не перешел по ссылке из письма, «Администратор» может повторно отправить письмо с первичным маркером идентификации в системе.

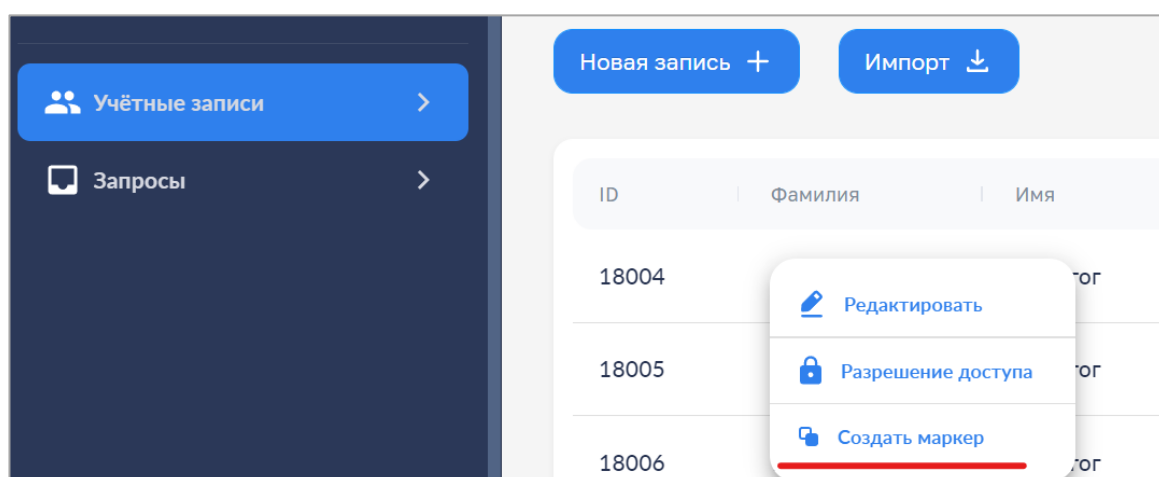


Рисунок 27. Окно создания маркера идентификации

Первая авторизация новых пользователей в ФГИС «Моя школа» происходит по ссылке из письма (рис. 28).

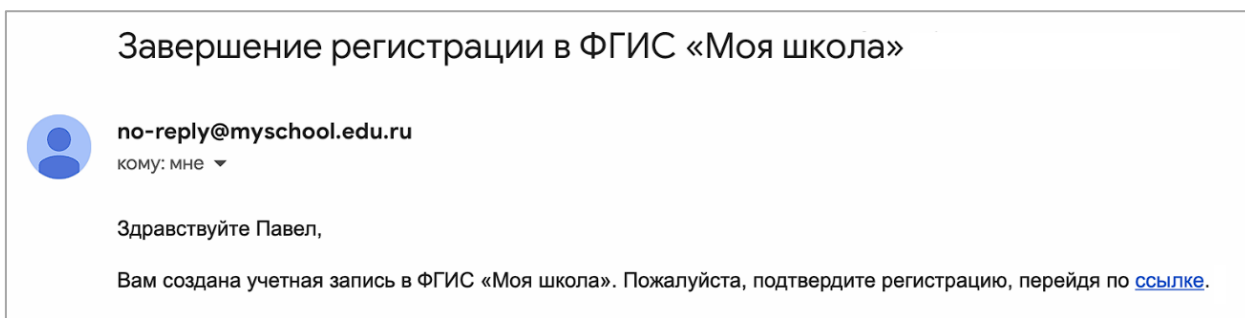


Рисунок 28. Уведомление о создании учетной записи в ФГИС «Моя школа»

3.1.2. Запросы. Подтверждение, отклонение (доступно только для «Администраторов ОО»)

Раздел «Запросы» предназначен для просмотра и управления запросами на подтверждение структурных ролей в рамках образовательной организации.

Структурные роли, назначаемые пользователю «Администратором», подтверждаются им при аутентификации с помощью ЕТД.

Структурные роли, назначаемые пользователями самостоятельно или сформированные автоматически при регистрации пользователя на основании сведений, получаемых из внешних реестров, подлежат подтверждению «Администратором». Запросы на подтверждение структурных ролей создаются автоматически и направляются «Администраторам» в соответствии с назначенными им структурными ролями.

Запросы могут быть либо подтверждены, либо отклонены. Просмотр списков запросов с различным статусом осуществляется с помощью следующих вкладок раздела (рис. 29):

- «Требуют подтверждения»;
- «Подтверждены»;
- «Отклонены».

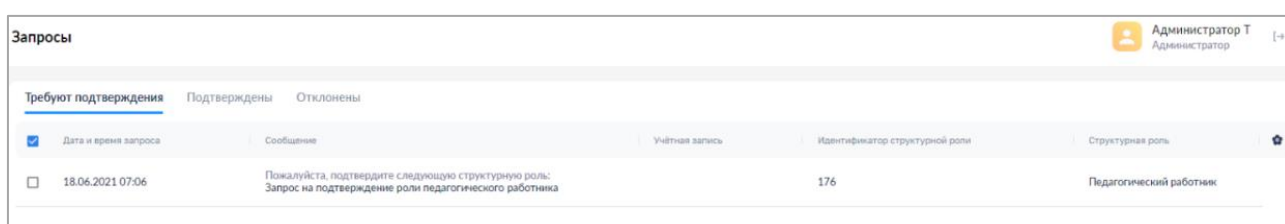
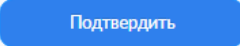


Рисунок 29. Окно просмотра списка запросов, требующих подтверждения

Подтверждение или отклонение запроса может быть выполнено в отношении как одного, так и нескольких запросов сразу.

Для подтверждения выделите нужные запросы с помощью флажков и нажмите кнопку  (рис. 30).

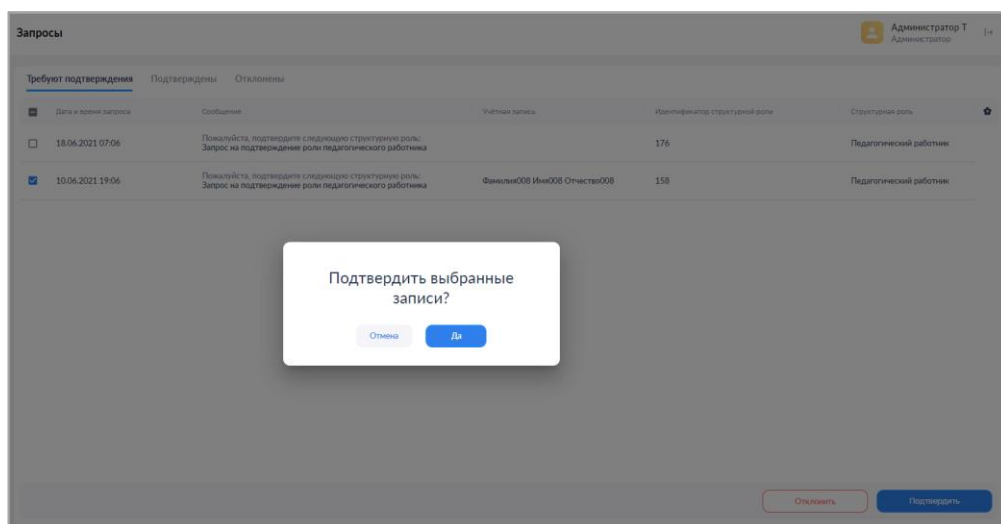


Рисунок 30. Окно подтверждения запроса

После подтверждения запросы будут доступны для просмотра во вкладке «Подтверждены» (рис. 31).

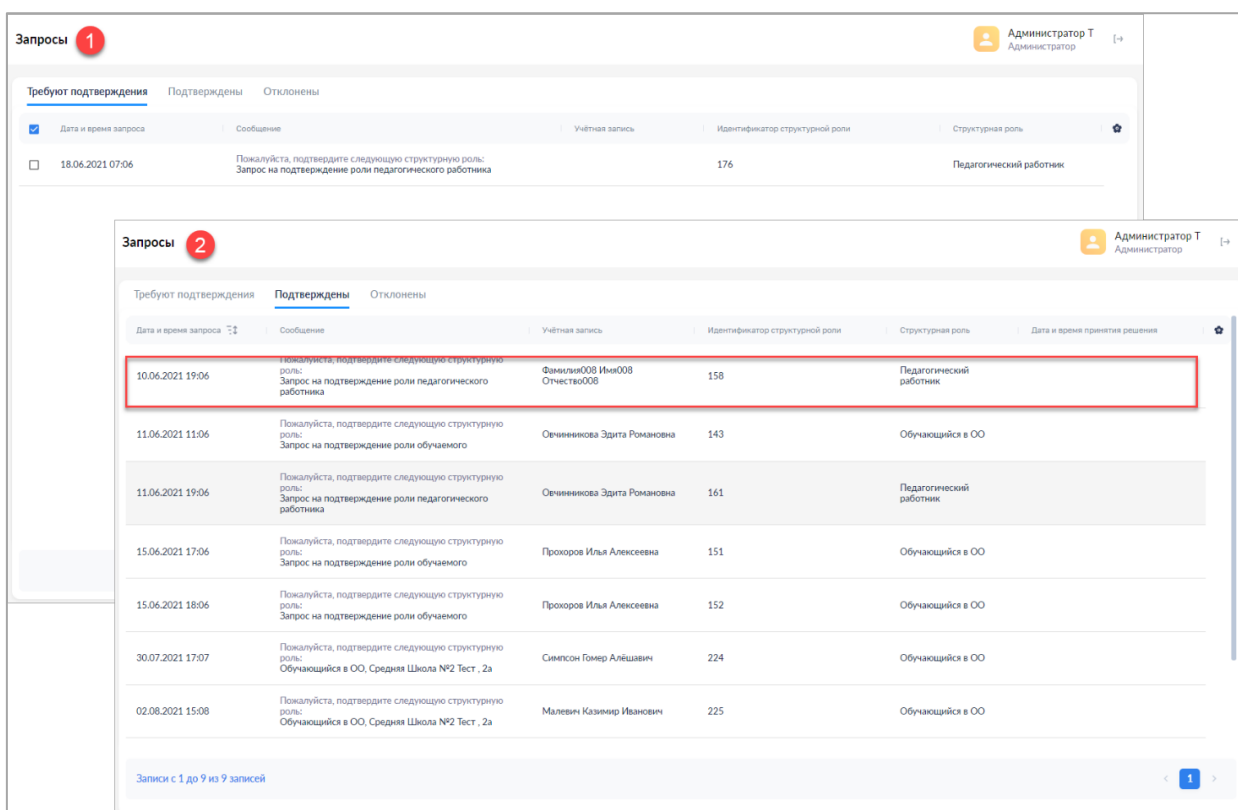



Рисунок 31. Окно подтвержденных запросов

Для отклонения запросов выделите нужные запросы с помощью флажков и нажмите кнопку . После отклонения запросы будут доступны для просмотра во вкладке «Отклонены».

Можно просмотреть отдельный запрос по щелчку левой кнопки мыши на элементе списка. Форма просмотра содержит ссылку для быстрого перехода к просмотру структурной роли, в отношении которой был сформирован запрос.

По результатам подтверждения или отклонения запроса структурная роль, в отношении которой был сформирован запрос, получает статус «Подтверждена» или «Прекращена» соответственно.

3.1.3. Группы обучающихся

(доступен только для «Администраторов ОО»)

Переход к данному разделу производится через основное меню подсистемы. В нем необходимо выбрать пункт «Группы ОО». Данный раздел предназначен для просмотра, редактирования и создания групп обучающихся (рис. 32).

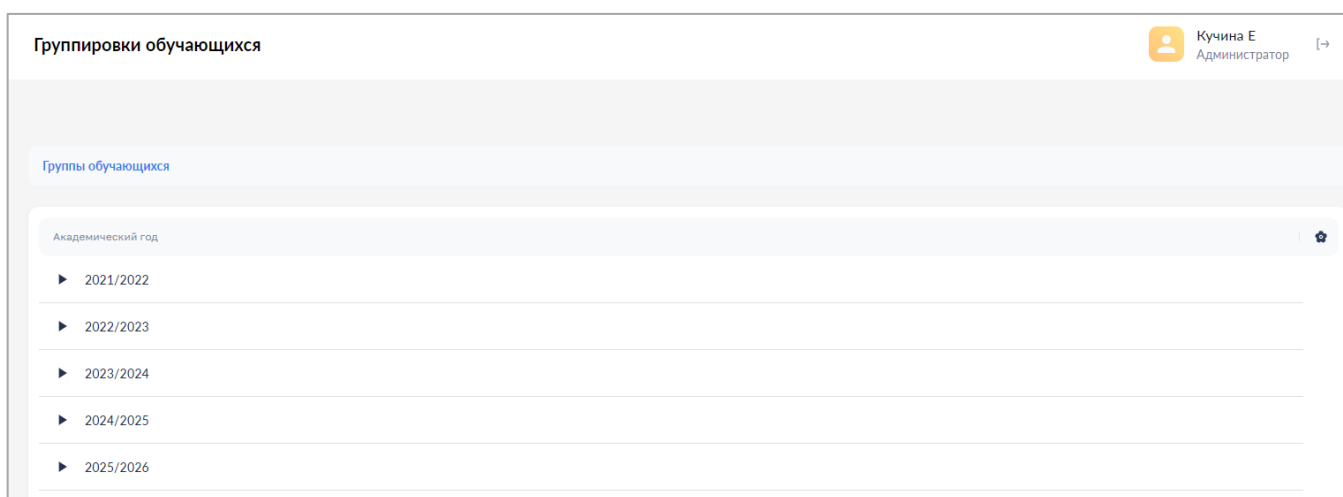


Рисунок 32. Окно групп обучающихся

Список структурирован. Подробно структура списка описана в Таблице 11 приложения А.3. На верхнем уровне структуры располагается учебный год. Навигация по структуре групп обучающихся производится с помощью навигационной цепочки, находящейся в верхней части экрана, или символов раскрытия «▶» (рис. 33), находящихся в крайней левой колонке списка.

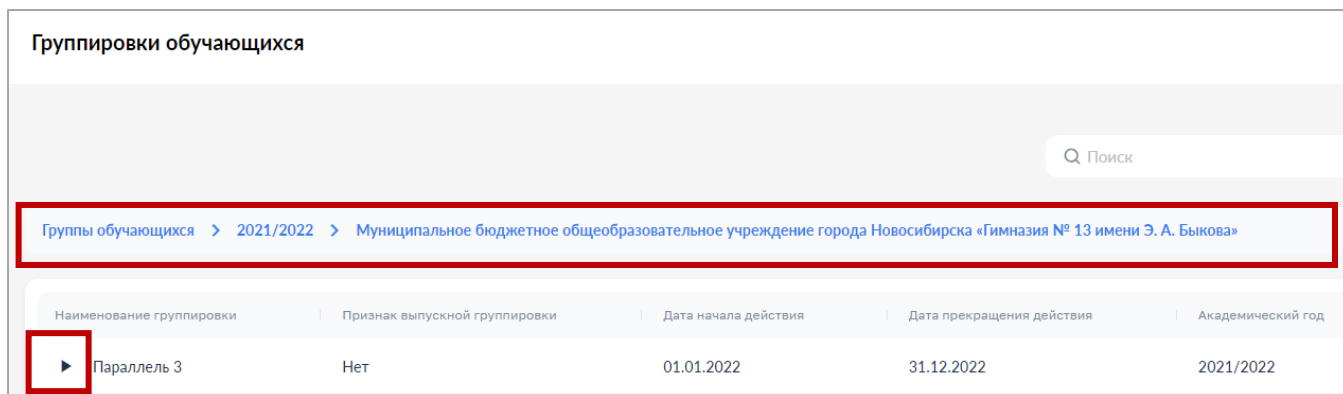
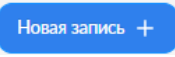


Рисунок 33. Навигационная цепочка

3.1.3.1. Создание группы (группировки) обучающихся

Для создания группировки обучающихся необходимо выбрать родительскую группировку (группировка, в которую будет входить новая группа). Для этого нужно раскрыть список групп на нужном уровне (рис. 33). Затем следует нажать на иконку .

Откроется окно для внесения информации (рис. 34). Поля, отмеченные символом «*», являются обязательными для заполнения. Поле «Родительская группировка» недоступно для редактирования.

Создание группировки обучающихся

Администратор Т
Администратор

Общие сведения

Родительская группировка

Тип группировки* Выберите тип группировки

Наименование группировки* Введите наименование группировки

Образовательная организация, в которую входит группировка* Выберите ОО, в которую входит группировка

Дата начала действия* Выберите дату

Дата прекращения действия* Выберите дату

Академический год* 2021/2022

Статус* Действует

Отмена Создать

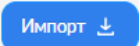
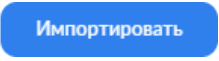
Рисунок 34. Окно создания групп обучающихся

При создании и редактировании групп обучающихся требуется заполнить следующие поля:

- тип группировки (школа, отделение, параллель, класс);
- наименование группировки;
- образовательная организация, связанная с группировкой;
- дата начала действия;
- дата прекращения действия;
- академический год;
- статус.

Для сохранения новой группы обучающихся нажмите «Создать», затем в окне дополнительного подтверждения нажмите «Да».

3.1.3.2. Импорт групп обучающихся

Для импорта группировки обучающихся необходимо в любом подразделе раздела «Группировки обучающихся» нажать на иконку . Появится окно «Импорт записей» (рис. 35). Переместите файл (рис. 36) в окно «Импорт записей» или выберите из файлов, расположенных на диске, нажмите кнопку . Требования к формату и содержанию файлов импорта приведены в Приложении А.3. По окончании загрузки техническому специалисту следует ознакомиться с протоколом загрузки, при необходимости внести исправления и повторно импортировать записи, признанные ошибочными (в случае некорректного заполнения файла импорта) (рис. 37).

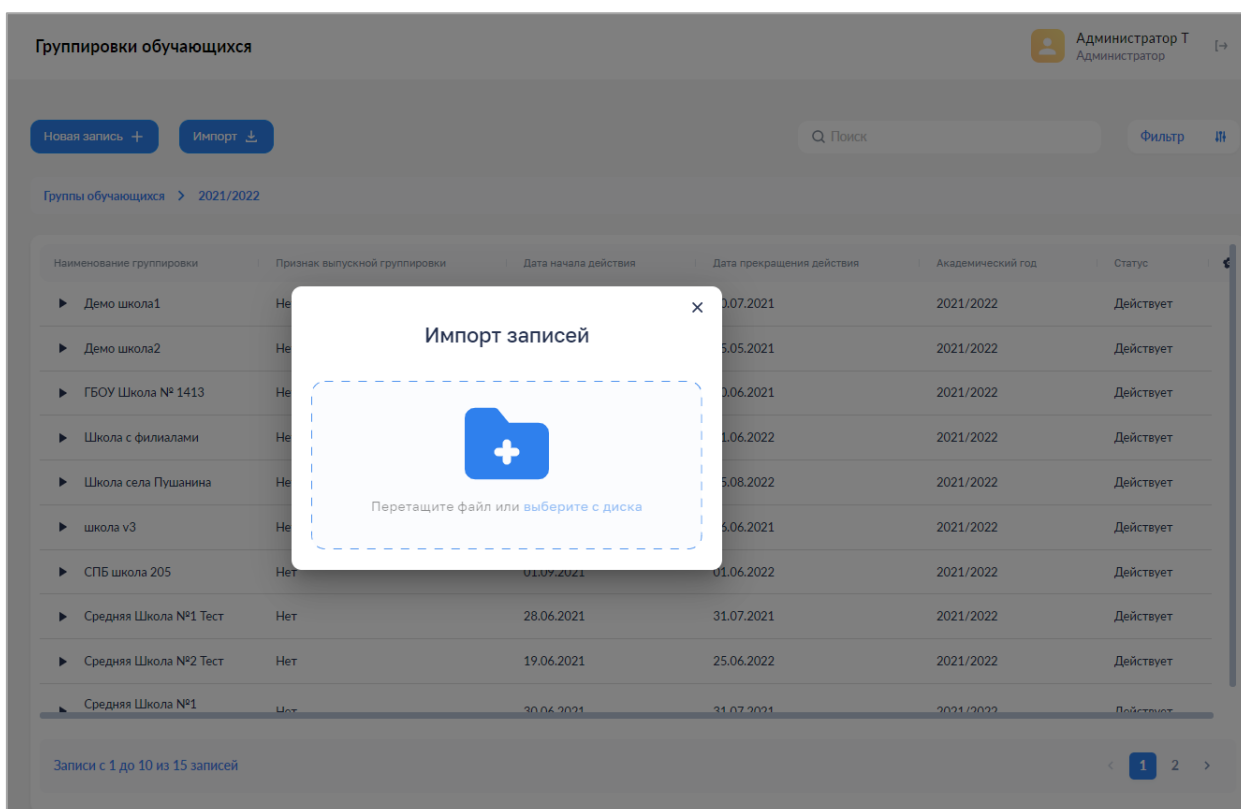


Рисунок 35. Импорт группировки обучающихся

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	123	G	МОУ СОШ №11	2022	2023				
2	action	id	type	name	part of	isLast	period.start	period.end	
3	C	1234	класс	8 Б	8 параллель	0	01.09.2022	31.05.2023	
4									
5									

Рисунок 36. Файл импорта группировки обучающихся

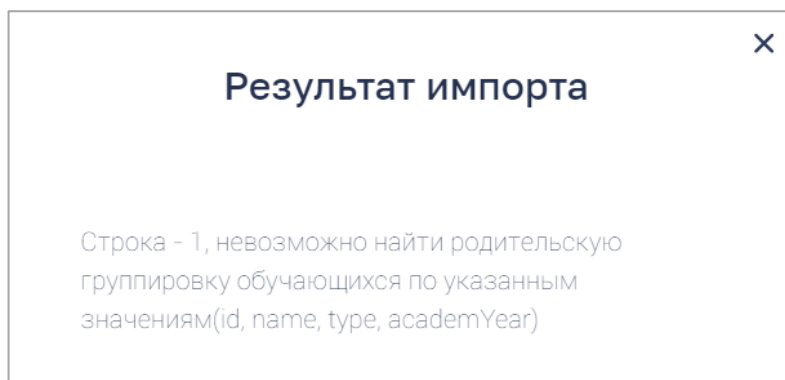


Рисунок 37. Пример результата импорта в случае ошибки в файле импорта

3.1.3.3. Просмотр и редактирование групп обучающихся

Группы отсортированы и сгруппированы по учебному году. Для раскрытия списка и просмотра групп необходимо нажать на символ «▶» (рис. 38).

Для просмотра групп обучающихся необходимо нажать левой кнопкой мыши на интересующую строку.

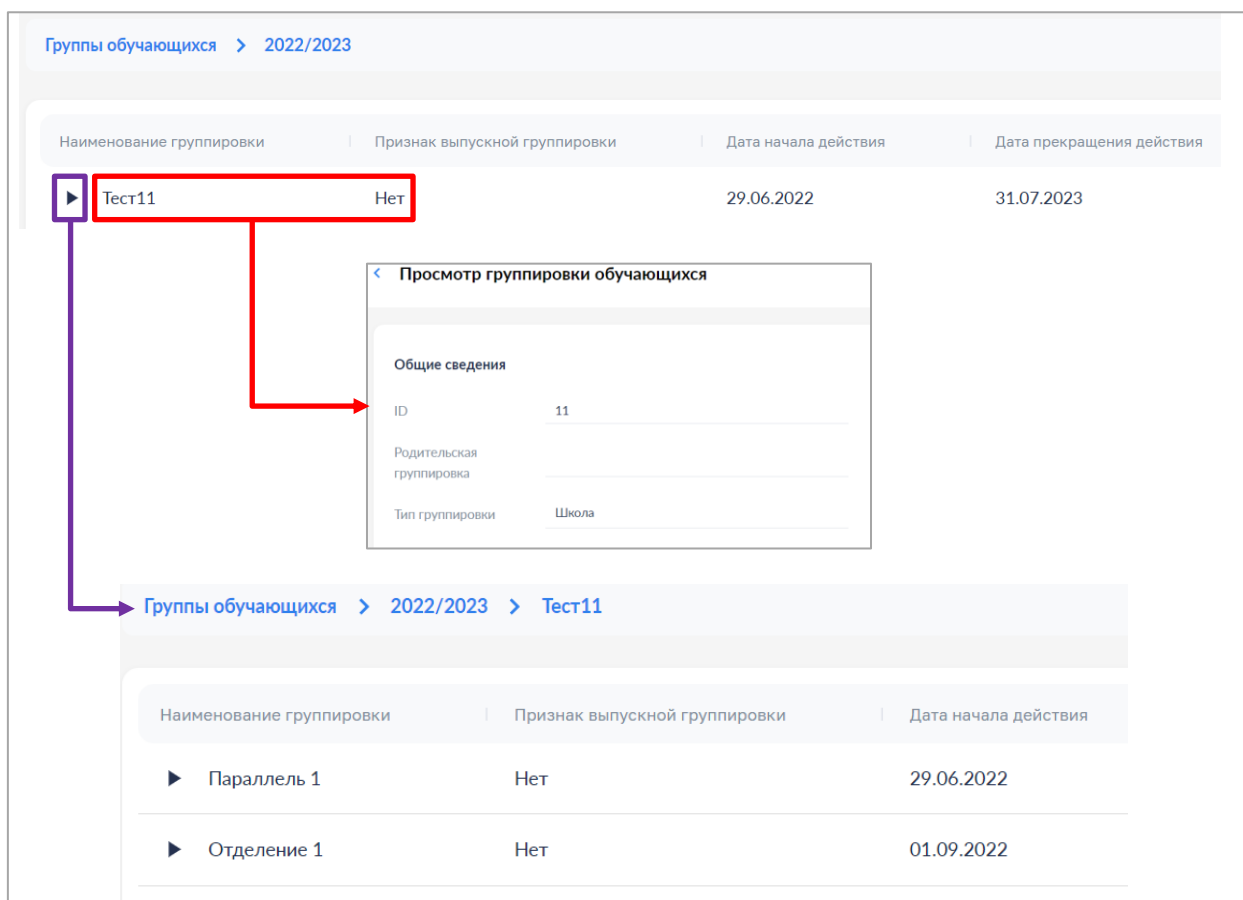

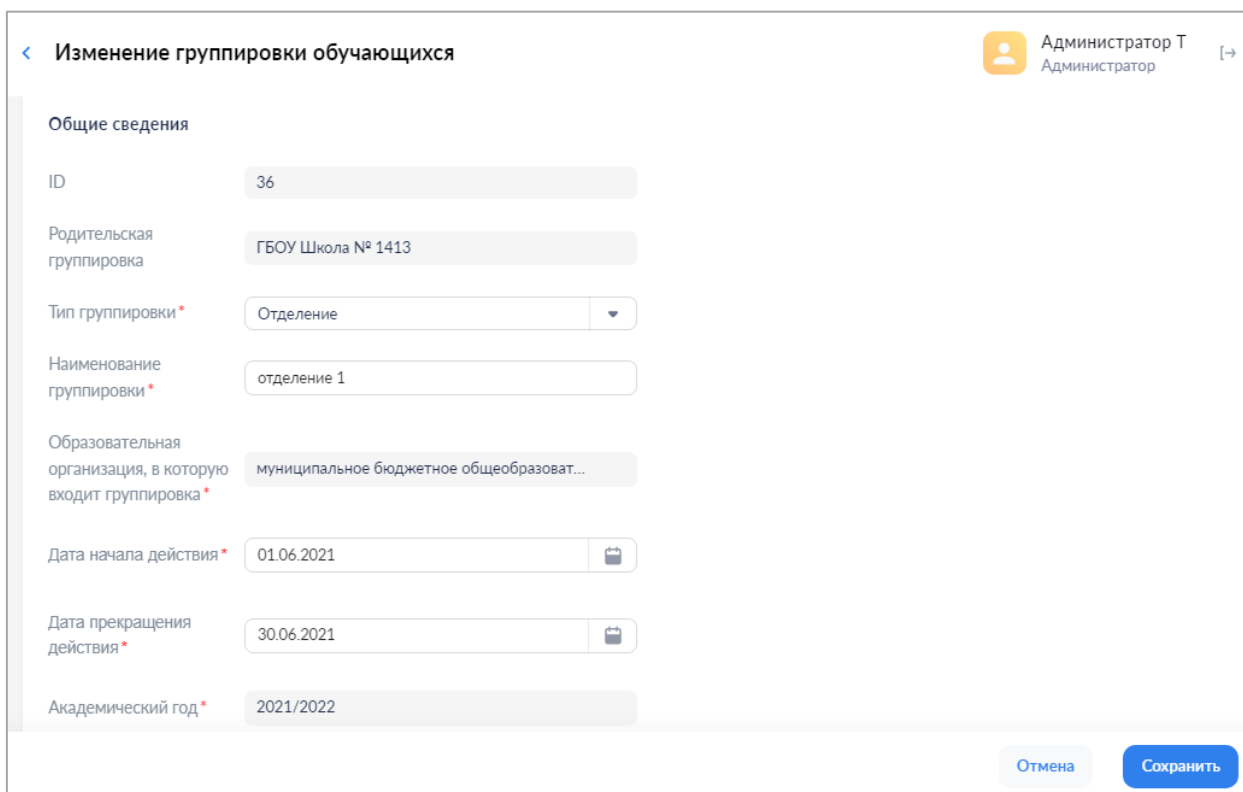


Рисунок 38. Окно групп обучающихся

Для редактирования групп обучающихся необходимо нажать на иконку «Редактировать» . Возможность изменения данных станет доступной (рис. 39).



Изменение группировки обучающихся

Администратор Т
Администратор

Общие сведения

ID: 36

Родительская группировка: ГБОУ Школа № 1413

Тип группировки*: Отделение

Наименование группировки*: отделение 1

Образовательная организация, в которую входит группировка*: муниципальное бюджетное общеобразоват...

Дата начала действия*: 01.06.2021

Дата прекращения действия*: 30.06.2021

Академический год*: 2021/2022

Отмена Сохранить

Рисунок 39. Окно изменения групп обучающихся

Сохранение изменения группы обучающихся производится по нажатию кнопки «Сохранить».

3.1.3.4. Состав группы обучающихся

Для групп типа «класс» доступны действия просмотра состава группы и перевода на следующий учебный год или выпуска. Для просмотра состава группы необходимо выбрать действие контекстного меню «Состав группировки» (рис. 40).

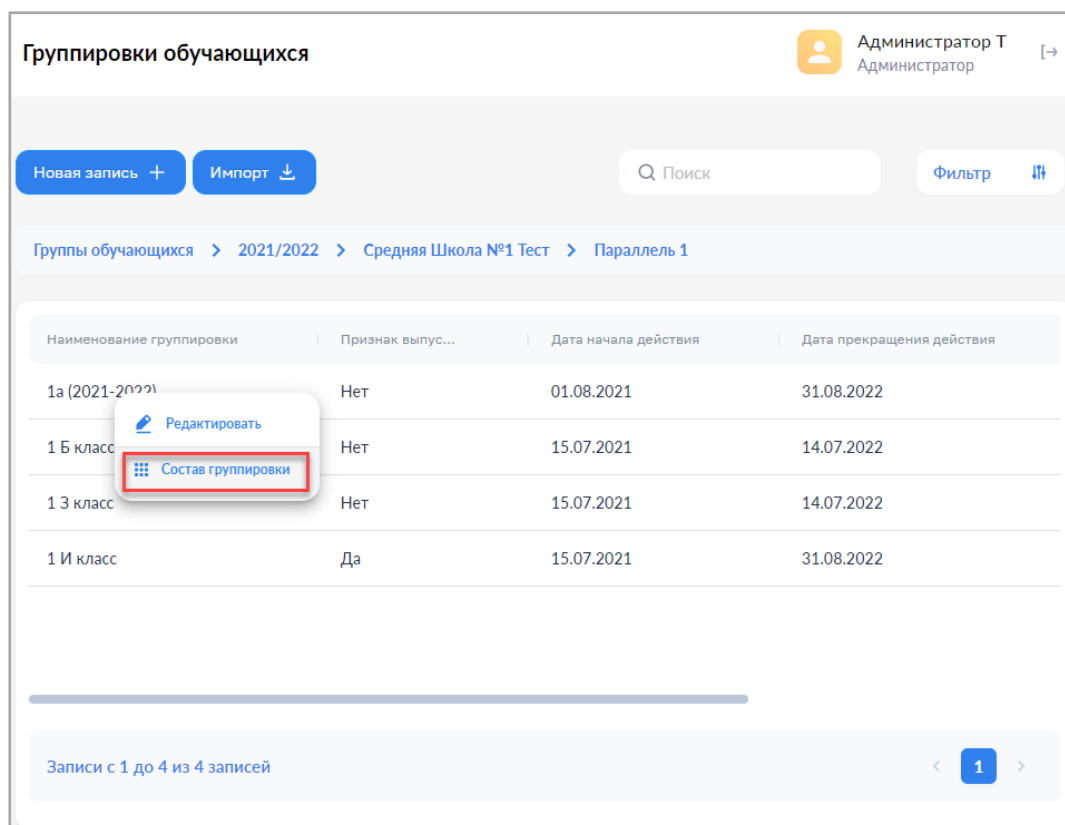


Рисунок 40. Окно выбора состава группы

Для перевода (выпуска) всего состава группы или его части выберите обучающихся с помощью флажков и нажмите кнопку «Перевод состава группы...» или «Выпуск состава группы из ОО». В случае перевода в окне диалога необходимо будет выбрать новую группу (рис. 41).

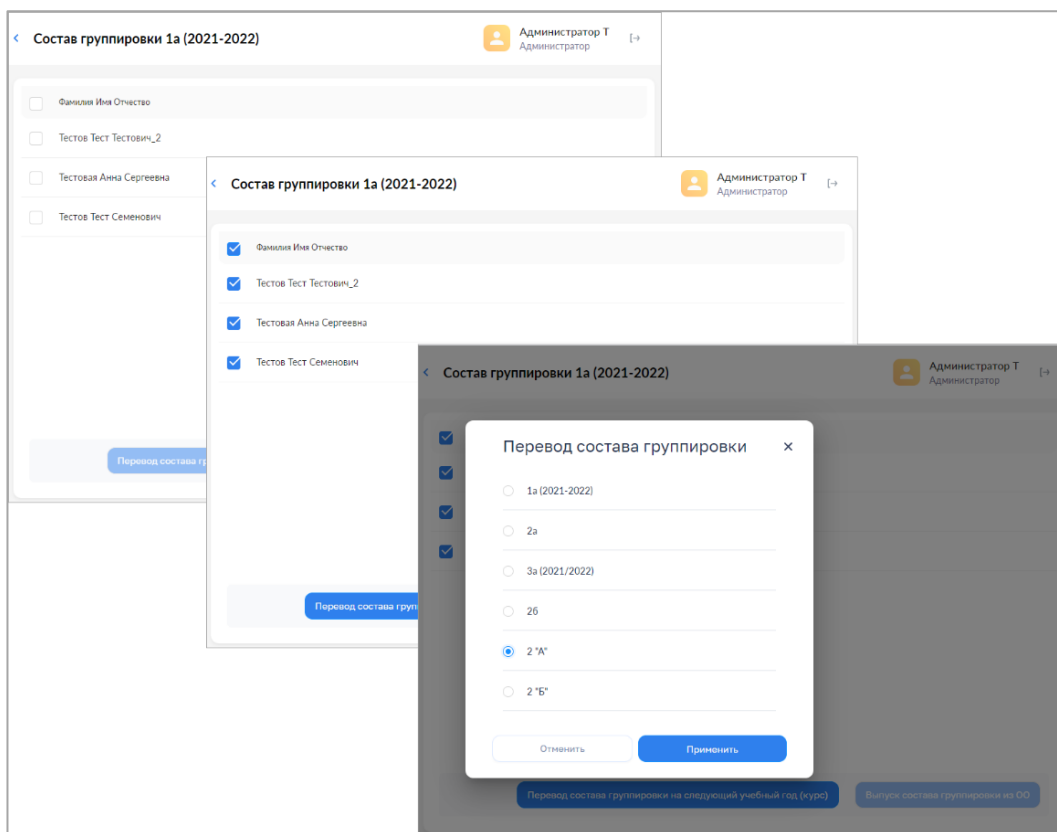


Рисунок 41. Окно перевода группы на следующий год

Перевод (выпуск) осуществляется по нажатию кнопки «Перевести». Для отказа от перевода нажмите кнопку «Отменить».

3.1.3.5. Прекращение и удаление группы обучающихся

Прекращение группы обучающихся производится при установке значения «Прекращен(а)» атрибута «Статус». Прекращены могут быть только группы, не имеющие обучающихся на момент прекращения (рис. 42).

Удаление группы обучающихся производится с помощью пункта контекстного меню «Удалить» (рис. 43). Удалены могут быть только прекращенные группы

Общие сведения

Родительская группировка: Параллель 1

Тип группировки*: Класс

Наименование группировки*: 1 Б

Образовательная организация, в которую входит группировка*: ФИЦТО

Признак выпускной группировки: Нет

Дата начала действия*: 01.11.2022

Дата прекращения действия*: 30.11.2022

Академический год*: 2021/2022

Статус*: Прекращена

- Действует
- Прекращена

Рисунок 42. Установка значения «Прекращен(а)»

Группы обучающихся > 2025/2026

Наименование группировки	Признак выпускной группировки
▶ [Иконка корзины] Удалить	Нет

Рисунок 43. Удаление группы обучающихся

4. ГРУППЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Функциональные возможности настоящего раздела доступны только **техническим специалистам регионального уровня (региональным координаторам)**.

Создание групп ОО осуществляется в соответствии с разработанной организационно-иерархической структурой образовательных организаций региона (см. «Методические рекомендации для технических специалистов по подготовке к внедрению федеральной государственной информационной системы ФГИС «Моя школа» для возможности последующей работы в ФГИС «Моя школа» на оборудовании, поставляемом в образовательные организации для внедрения цифровой образовательной среды).

Данный раздел предназначен для просмотра, редактирования и создания групп ОО (рис. 44).

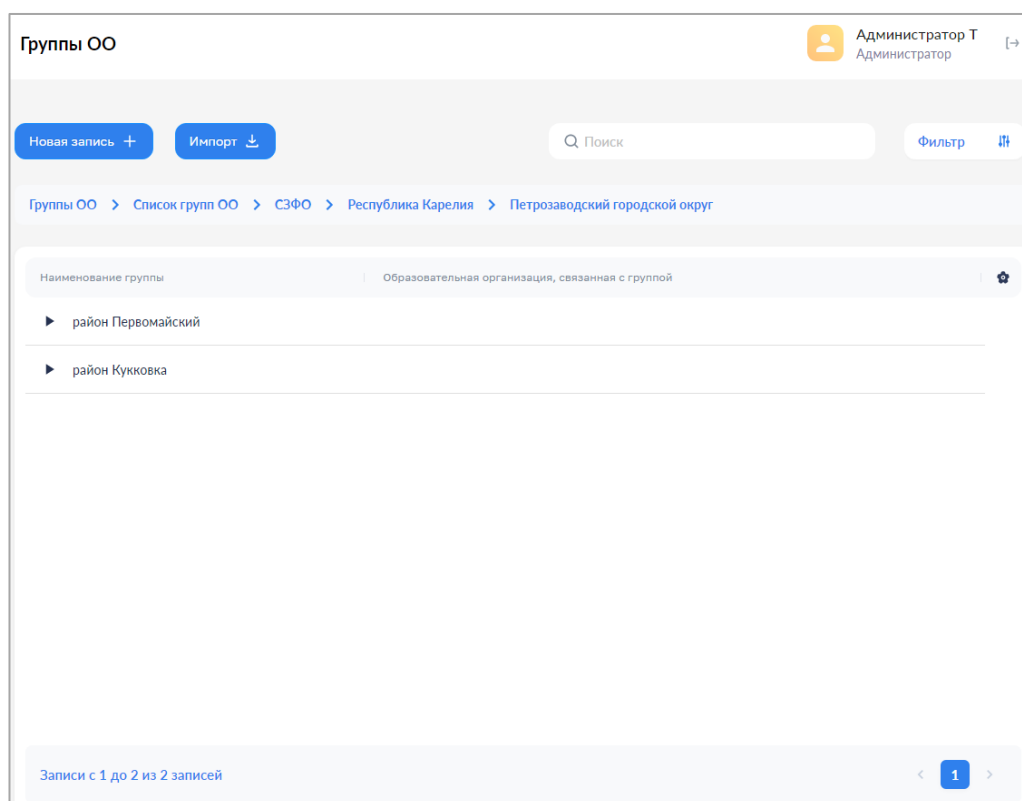


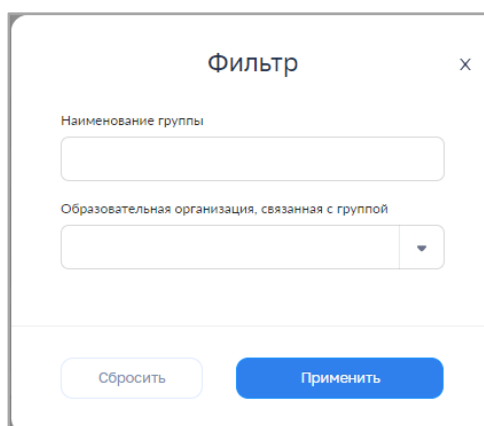
Рисунок 44. Раздел Группы ОО

Список имеет иерархическую структуру. Навигация по иерархии групп ОО производится с помощью навигационной цепочки, находящейся

в верхней части экрана, или нажатием левой кнопки мыши по символу раскрытия «▶», находящемуся в крайней левой колонке списка.

4.1. Фильтр

На рисунке 45 показан фильтр, который может быть наложен на список групп ОО.



The image shows a modal dialog box titled "Фильтр" (Filter) with a close button (x) in the top right corner. It contains two input fields: "Наименование группы" (Group name) and "Образовательная организация, связанная с группой" (Educational organization associated with the group). Below the fields are two buttons: "Сбросить" (Reset) and "Применить" (Apply).

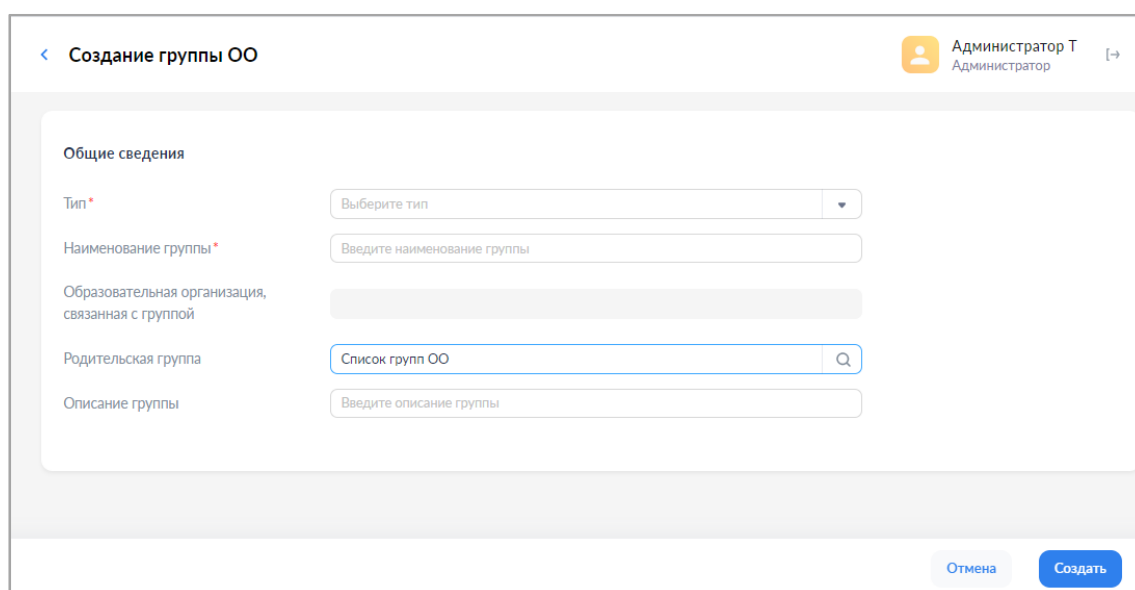
Рисунок 45. Фильтр групп ОО

4.2. Создание группы ОО

Для создания группы ОО вручную необходимо нажать на иконку

Новая запись +

Откроется окно для внесения информации (рис. 46). Поля, отмеченные символом «*», являются обязательными для заполнения.



The image shows a form titled "Создание группы ОО" (Create Group). It includes a user profile in the top right corner: "Администратор Т" (Administrator T) and "Администратор" (Administrator). The form has several fields under the heading "Общие сведения" (General information): "Тип*" (Type*) with a dropdown menu "Выберите тип" (Select type); "Наименование группы*" (Group name*) with a text input field "Введите наименование группы" (Enter group name); "Образовательная организация, связанная с группой" (Educational organization associated with the group) with a greyed-out field; "Родительская группа" (Parent group) with a search input field "Список групп ОО" (List of groups) and a search icon; and "Описание группы" (Group description) with a text input field "Введите описание группы" (Enter group description). At the bottom right are "Отмена" (Cancel) and "Создать" (Create) buttons.

Рисунок 46. Создание группы ОО

При создании и редактировании группы образовательных организаций введите, выберите или измените следующие обязательные атрибуты:

- тип («Группа» или «Организация»);
- наименование группы;
- образовательная организация, связанная с группой (только для групп типа «Организация»).

Может быть введен, добавлен или изменен только необязательный атрибут «описание группы».

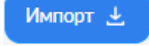
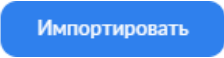
Попытка сохранения новой группы образовательных организаций производится по нажатию кнопки «Создать» и требует дополнительного подтверждения с помощью окна диалога.

Данные проходят форматно-логический контроль на обязательность и корректность. Если контроль пройден, окно формы закрывается и новая группа образовательных организаций сохраняется.

Если контроль не пройден, в формах отображаются дополнительные элементы – рамка вокруг поля, содержащего ошибочное значение, и описание ошибки.

В любой момент можно отказаться от создания группы образовательных организаций. Закрытие формы выполняется с помощью ссылки возврата, находящейся в левом верхнем углу формы, или по нажатию кнопки «Отмена». После дополнительного подтверждения с помощью окна диалога окно формы закрывается.

4.3. Импорт групп ОО

Для импорта групп ОО необходимо нажать на иконку . Появится окно «Импорт записей» (рис. 47). Переместите файл в окно «Импорт записей» или выберите из файлов, размещенных на диске, нажмите кнопку . Требования к формату и содержанию файлов импорта приведены в приложении **Ошибка! Источник ссылки не найден..2**. По

окончании загрузки техническому специалисту следует ознакомиться с протоколом загрузки, при необходимости внести исправления и повторно импортировать записи, признанные ошибочными.

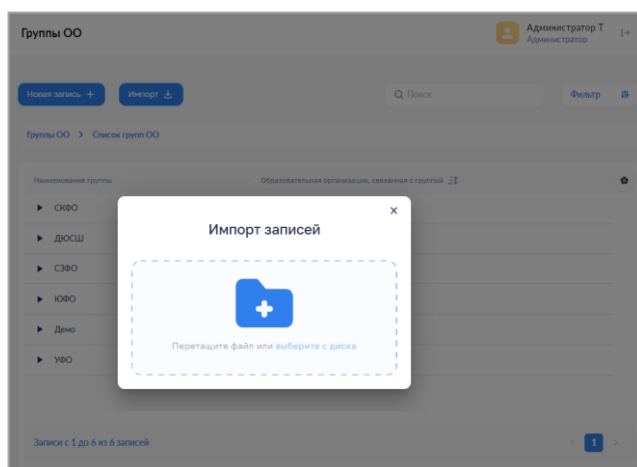


Рисунок 47. Импорт групп ОО

4.4. Просмотр и редактирование групп ОО

Для просмотра групп ОО необходимо нажать левой кнопкой мыши на интересующую строку. Для просмотра группы, состоящей в родительской группе, необходимо нажать левой кнопкой мыши на символ «▶» (рис. 48).

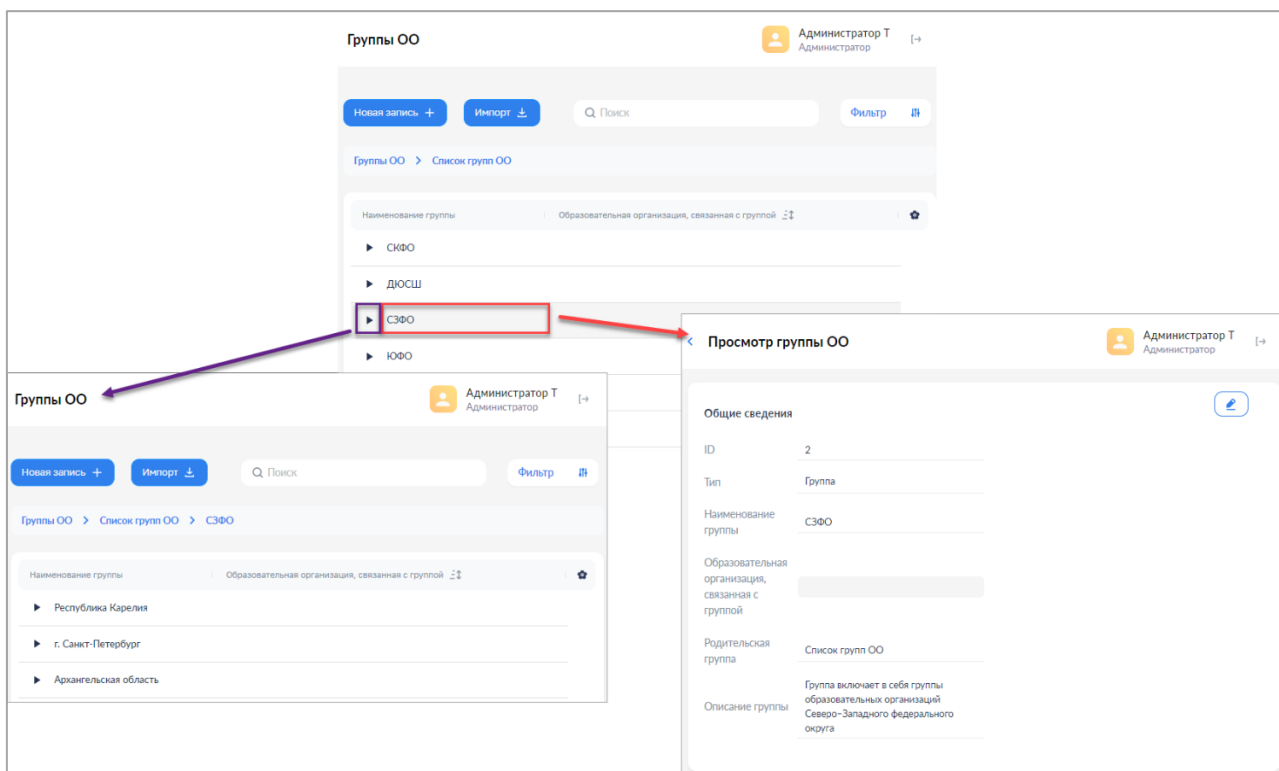

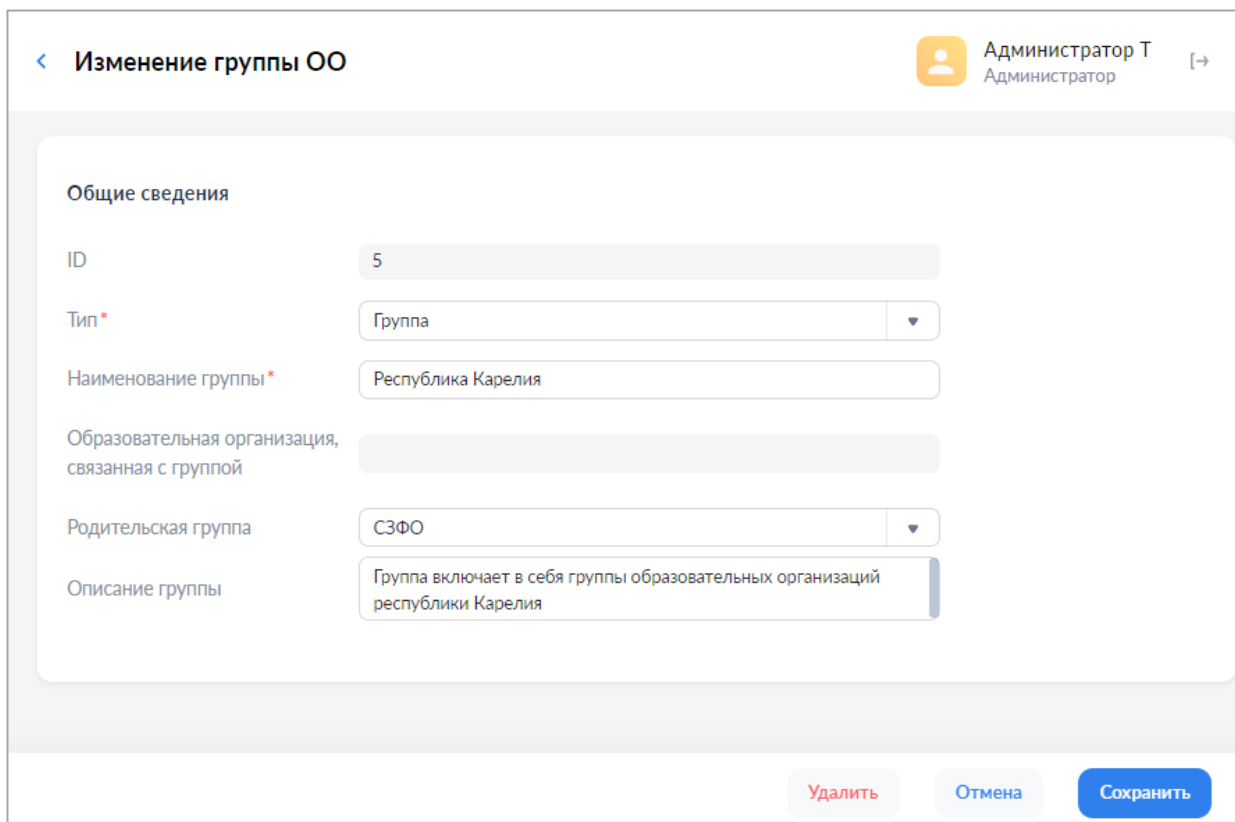


Рисунок 48. Просмотр группы ОО и дочерних групп

Для редактирования записи необходимо нажать левой кнопкой мыши на иконку «Редактировать» . Доступные для редактирования поля станут активными (рис. 49).



The screenshot shows a web interface for editing an OO group. The title is 'Изменение группы ОО'. In the top right corner, there is a user profile for 'Администратор Т. Администратор'. The main form area is titled 'Общие сведения' and contains the following fields:

- ID: 5
- Тип*: Группа
- Наименование группы*: Республика Карелия
- Образовательная организация, связанная с группой: (empty)
- Родительская группа: СЗФО
- Описание группы: Группа включает в себя группы образовательных организаций республики Карелия

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Удалить' (red), 'Отмена' (grey), and 'Сохранить' (blue).

Рисунок 49. Изменение группы ОО

Попытка сохранения измененной группы ОО производится по нажатию кнопки «Сохранить» и требует дополнительного подтверждения с помощью окна диалога.

Данные проходят форматно-логический контроль на обязательность и корректность. Если контроль пройден, окно формы закрывается и новая или измененная группа ОО сохраняется.

В любой момент можно отказаться от изменения группы ОО. Закрытие формы выполняется с помощью ссылки возврата, находящейся в левом верхнем углу формы, или по нажатию кнопки «Отмена». После дополнительного подтверждения с помощью окна диалога окно формы закрывается.

4.5. Удаление группы ОО

Удаление группы ОО производится с помощью пункта контекстного меню «Удалить» или кнопки «Удалить» формы изменения группы ОО после дополнительного подтверждения с помощью окна диалога.

Удаление группы и вложенных в нее групп производится каскадно после проверки целостности – с удаляемой группой и ее потомками не должна быть связана ни одна действующая роль «Администратор ОО» или «Администратор групп ОО».

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Данный раздел предназначен для просмотра образовательных организаций (рис. 50).

Полное наименование организации	Краткое наименование организации	Тип организации	Признак активности организации
РЭШ	РЭШ	Поставщик ЦОК	Активна
Академия Минпросвещения России	Академия Минпросвещения России	Поставщик ЦОК	Активна
Исторические парки	Исторические парки	Поставщик ЦОК	Активна
Правильное кино	Правильное кино	Поставщик ЦОК	Активна
ИРИ	ИРИ	Поставщик ЦОК	Активна
Общество "Знание"	Общество "Знание"	Поставщик ЦОК	Активна
Институт стратегии развития образования Российской академии	ИСРО РАО	Поставщик ЦОК	Активна

Рисунок 50. Образовательные организации

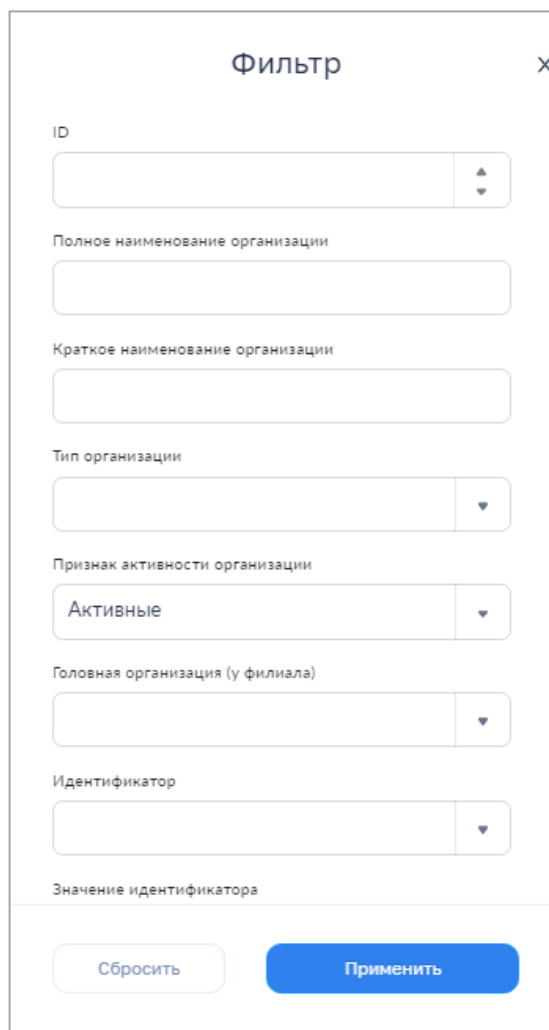
5.1. Фильтр

На список ОО может быть наложен фильтр. Доступные параметры фильтрации:

- Id;
- Полное наименование организации;
- Краткое наименование организации;
- Тип организации;
- Признак активности организации;
- Головная организация (у филиала);
- Идентификатор;
- Значение идентификатора;
- Вид основной образовательной программы;
- Уровень образования;
- Административный субъект страны (регион);

- Почтовый индекс;
- Дата актуальности сведений;
- Дополнительные сведения.

На рисунке 51 показан фрагмент фильтра, который может быть наложен на список образовательных организаций.



The image shows a dialog box titled "Фильтр" (Filter) with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and dropdown menus for filtering educational organizations:

- ID: A text input field with a small dropdown arrow on the right.
- Полное наименование организации: A text input field.
- Краткое наименование организации: A text input field.
- Тип организации: A dropdown menu.
- Признак активности организации: A dropdown menu with "Активные" (Active) selected.
- Головная организация (у филиала): A dropdown menu.
- Идентификатор: A dropdown menu.
- Значение идентификатора: A text input field.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Сбросить" (Reset) and "Применить" (Apply).

Рисунок 51. Фрагмент фильтра списка образовательных организаций

По умолчанию признак активности организации установлен в значении «Активные».

5.2. Просмотр информации об образовательной организации

Для просмотра образовательной организации необходимо нажать левой кнопкой мыши на интересующую строку (рис. 52).

Образовательные организации

Администратор Администратор

Новая запись + Импорт Обновление Реестра поставщиков ЦОК Поиск Фильтр

Полное наименование организации	Краткое наименование организации	Тип организации	Признак активности организации	Головная организация (у филиала)
МКОУ "Панкрушихинская СОШ имени Героя Советского Союза Д.А. Бакурова"	МКОУ "Панкрушихинская СОШ имени Героя Советского Союза Д.А. Бакурова"	Образовательная организация	Активна	
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Образовательная организация	Активна	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Беласовская средняя школа" Муниципальное автономное	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Беласовская средняя школа" Муниципальное автономное	Образовательная организация	Активна	
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Посевинская средняя общеобразовательная школа"	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Посевинская средняя общеобразовательная школа"	Образовательная организация	Активна	
МБОУ средняя общеобразовательная школа № 2	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 2	Образовательная организация	Активна	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области "Средняя школа №2 г. Перевоза"	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области "Средняя школа №2 г. Перевоза"	Образовательная организация	Активна	

Рисунок 52. Список образовательных организаций

Откроется окно формы просмотра выбранной организации. Сведения об образовательной организации доступны во вкладке «Общие сведения», сведения об образовательных программах – во вкладке «Основная образовательная программа» (рис. 53).

Просмотр организации

Администратор Администратор

Общие сведения Основная образовательная программа

Общие сведения

ID 1834

Полное наименование Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Сре...

Краткое наименование Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Сре...

Тип организации Образовательная организация

ФИО руководителя

Должность руководителя

Признак активности Да

Головная организация (у филиала)

Дата актуальности сведений 23.02.2022 18:05

Дополнительные сведения

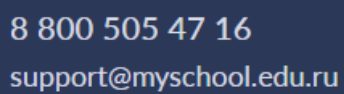
Идентификаторы

Тип идентификатора Идентификационный номер налогоплательщика

Значение идентификатора 7419001710

Рисунок 53. Просмотр образовательной организации

Для редактирования сведений об ОО необходимо обратиться в ТП ФГИС «Моя школа» (рис. 54).



8 800 505 47 16
support@myschool.edu.ru

Рисунок 54. Контактные данные ТП ФГИС «Моя школа»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Новые цифровые технологии, применяемые в сфере образования, позволяют решать ключевые задачи, в том числе в части применения эффективных цифровых инструментов для персонализации обучения, повышения мотивации обучающихся, облегчения деятельности педагогов и администрации образовательной организации.

На данном этапе цифровая образовательная среда становится самостоятельной обучающей сущностью с высоким уровнем алгоритмизации и автоматизации образовательных взаимодействий в достижении поставленных целей [1].

Эффективность функционирования ЦОС достигается благодаря профессионализму администраторов различного уровня при организации мероприятий, рассматриваемых в настоящих методических рекомендациях.

Корректное использование подсистемы «Единая точка доступа» значительно упростит работу с пользователями ЦОС и позволит оперативно отслеживать важные изменения как на уровне отдельной образовательной организации, так и по всей территории Российской Федерации.

Цифровая образовательная среда создает условия для постоянного профессионального развития и совершенствования, является новым вызовом педагогическим работникам и иным работникам сферы образования [2]. Освоение новых технологий будет означать приобретение качественно новых цифровых компетенций, положительно сказывающихся на их личных и профессиональных достижениях.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Носкова Т. Н. Дидактика цифровой среды: монография / Носкова Татьяна Николаевна; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – СПб. : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2020. – 382 с.

2. Трудности и перспективы цифровой трансформации образования / под редакцией А. Ю. Уварова, И. Д. Фрумина. – М. : Издательский дом Высшей школы экономики, 2019.

Приложение А. Структура импортируемых файлов

Для создания файла импорта создайте новую таблицу. Следуя приведенным ниже инструкциям, добавьте необходимые сведения, заголовки столбцов для каждого фрагмента данных, которые вы хотите записать (например, для имени, фамилии, адреса электронной почты, номера телефона и дня рождения), а затем введите данные в соответствующие столбцы.

Далее выберите Файл – Сохранить как. В раскрывающемся списке выберите пункт «CSV (разделитель – запятая) (*.csv)», присвойте имя файлу и нажмите кнопку Сохранить.

А.1. Учетные записи

А.1.1. Создание учетных записей «Администраторов»

Создание учетных записей «Администраторов» осуществляется региональными/муниципальными координаторами.

А.1.1.1. Структура CSV-файла и результата его импорта

CSV-файл со списком загружаемых данных «Администраторов» составляется «Администратором» вышестоящего уровня, отвечающим за родительскую группу. В список включаются «Администраторы», которые будут отвечать за ее дочерние группы. Состав загружаемых данных приведен в таблице 10. **Таблица 1.** Состав загружаемых данных «Администратора»

Имя	Определение	Тип данных	Кратность
name.family	Фамилия физического лица	string126	1..1
name.given	Имя физического лица	string126	1..1
name.middle	Отчество физического лица (при наличии)	string126	0..1
snils	СНИЛС	string126	1..1
email	Адрес электронной почты	string126	1..1
structuralRole	Код структурной роли. Допустимые значения: 1.2 («Администратор группы ООО» –	code	1..1

Имя	Определение	Тип данных	Кратность
	региональный/муниципальный координатор) 1.3 («Администратор ОО»)		
eduOrgGroupId	Идентификатор дочерней группы ОО	integer	1..1

А.1.1.2. Общие требования

К содержанию CSV-файла, предназначенного для загрузки учетных записей «Администраторов», предъявляются следующие общие требования:

а) первая строка CSV-файла должна содержать идентификатор группы ОО, ее тип и наименование, разделенные точкой с запятой:

- 1) группа ОО с таким идентификатором должна присутствовать в ЕТД, иметь наименование и тип, указанные в первой записи;
- 2) хотя бы одна структурная роль должна быть связана с группой ОО, идентификатор которой указан в первой строке;

б) вторая запись CSV-файла должна содержать имена полей name.family, name.given, name.middle, snils, email, structuralRole, eduOrgGroupId, разделенные точкой с запятой;

в) третья и последующие записи должны содержать загружаемые данные в порядке, определяемом второй записью.

СНИЛС может быть указан в поле snils с разделителями разрядов и контрольного числа («-» или знак пробела).

А.1.1.3. Правила заполнения

Правила заполнения полей учетной записи «Администратора» и дочерних объектов приведены в таблице 2.

Таблица 2. Правила заполнения полей учетной записи «Администратора» и дочерних объектов

Имя	Определение	Тип данных	Кратность	Заполнение
Статус учетной записи	Статус учетной записи. Допустимые значения: pending (Ожидает подтверждения) active (Действует) blocked (Заблокирована) retired (Прекращена)	code	1..1	Фиксированное значение = Ожидает подтверждения
Тип контакта	Одно из значений типа контакта – телефон факс электронная-почта пейджер url смс другой	code	0..1	Фиксированное значение = Электронная-почта
Контакт	Номер или иной телекоммуникационный адрес	string126	1..1	email
Тип идентификатора	Тип идентификатора, описывающий его назначение	code	0..1	Фиксированное значение = СНИЛС
Значение идентификатора	Значение идентификатора (уникальное в пространстве имен)	string126	0..1	snils
Фамилия	Фамилия физического лица	string126	1..1	name.family
Имя	Имя физического лица	string126	1..1	name.given
Отчество (при наличии)	Отчество физического лица (при наличии)	string126	0..1	name.middle

Имя	Определение	Тип данных	Кратность	Заполнение
Статус профиля администратора	Статус профиля. Допустимые значения created-by-admin (Создан администратором) confirmed (Подтвержден) confirmed-partially (Подтвержден частично) retired (Прекращен)	code	1..1	Фиксированное значение = Создан администратором
Структурная роль	Код структурной роли	code	1..1	structuralRole
Начало периода действия	Начало периода действия	dateTime	1..1	Дата и время сохранения объекта
Группа ОО	Ссылка на группу ОО	EduOrganization Group	1..1	eduOrgGroupId
Статус структурной роли	Статус структурной роли. Допустимые значения: created-by-admin (Назначена администратором) confirmed (Подтверждена) retired (Прекращена)	code	1..1	Фиксированное значение = created-by-admin

А.1.2. Создание учетных записей педагогических работников

Создание учетных записей педагогических работников осуществляется «Администраторами» школ.

А.1.2.1. Структура CSV-файла и результата его импорта

CSV-файл со списком загружаемых данных педагогических работников составляется «Администратором ОО», в которой работают эти педагогические работники. Состав загружаемых данных приведен в таблице 3.

Таблица 3. Состав загружаемых данных педагогического работника

Имя	Определение	Тип данных	Кратность
name.family	Фамилия физического лица	string126	1..1
name.given	Имя физического лица	string126	1..1
name.middle	Отчество физического лица (при наличии)	string126	0..1
snils	СНИЛС	string126	1..1
email	Адрес электронной почты	string126	1..1
structuralRole	Код структурной роли. Допустимые значения: 2.1 (Педагог) 2.2 (Классный руководитель)	code	1..1

А.1.2.2. Общие требования

К содержанию CSV-файла, предназначенного для загрузки учетных записей педагогических работников, предъявляются следующие общие требования:

а) первая запись CSV-файла должна содержать идентификатор ОО, ее наименование и тип, разделенные точкой с запятой:

- 1) ОО с таким идентификатором должна присутствовать в ЕТД и иметь наименование, указанное в первой записи;
- 2) хотя бы одна структурная роль «Администратора» должна быть связана с группой ОО типа *О* (организация), ссылающейся на данную ОО;

б) вторая запись CSV-файла должна содержать имена полей name.family, name.given, name.middle, snils, email, structuralRole, разделенные точкой с запятой;

в) третья и последующие записи должны содержать загружаемые данные в порядке, определяемом второй записью.

СНИЛС может быть указан в поле snils с разделителями разрядов и контрольного числа («-» или знак пробела).

А.1.2.3. Правила заполнения

Правила заполнения полей учетной записи педагогического работника и дочерних объектов приведены в таблице 4.

Таблица 4. Правила заполнения полей учетной записи педагогического работника и дочерних объектов

Имя	Определение	Тип данных	Кратность	Заполнение
Статус учетной записи	Статус учетной записи. Допустимые значения: pending (Ожидает подтверждения) active (Действует) blocked (Заблокирована) retired (Прекращена)	code	1..1	Фиксированное значение = Ожидает подтверждения
Тип контакта	Одно из значений типа контакта – телефон факс электронная-почта пейджер url смс другой	code	0..1	Фиксированное значение = Электронная-почта
Контакт	Номер или иной телекоммуникационный адрес	string126	1..1	email
Тип идентификатора	Тип идентификатора, описывающий его назначение	code	0..1	Фиксированное значение = СНИЛС
Значение идентификатора	Значение идентификатора (уникальное в пространстве имен)	string126	0..1	snils
Фамилия	Фамилия физического лица	string126	1..1	name.family
Имя	Имя физического лица	string126	1..1	name.given
Отчество (при наличии)	Отчество физического лица (при наличии)	string126	0..1	name.middle
Статус профиля педагогического работника	Статус профиля. Допустимые значения created-by-admin (Создан администратором)	code	1..1	Фиксированное значение = Создан администратором

Имя	Определение	Тип данных	Кратность	Заполнение
ческого работника	администратором) confirmed (Подтвержден) confirmed-partially (Подтвержден частично) retired (Прекращен)			
Структурная роль	Код структурной роли	code	1..1	structuralRole
Начало периода действия	Начало периода действия	dateTime	1..1	Дата и время сохранения объекта
Образовательная организация	Ссылка на общие сведения об образовательной организации, в которой педагог выполняет данную роль	EduOrganizationGroup	1..1	Идентификатор организации из первой строки CSV-файла
Статус структурной роли	Статус структурной роли. Допустимые значения: created-by-admin (Назначена администратором) confirmed (Подтверждена) retired (Прекращена)	code	1..1	Фиксированное значение = Назначена администратором

А.1.3. Создание учетных записей обучающихся и законных представителей обучающихся

Создание учетных записей обучающихся и законных представителей обучающихся осуществляется «Администраторами» школ.

А.1.3.1. Структура CSV-файла и результата его импорта

CSV-файл со списком загружаемых данных обучающихся составляется «Администратором ОО», в которой они обучаются.

Состав загружаемых данных обучающегося и его законного представителя приведен в таблице 5.

Таблица 5. Состав загружаемых данных обучающегося и его законного представителя

Имя	Определение	Тип данных	Кратность
name.family	Фамилия обучающегося	string126	1..1
name.given	Имя обучающегося	string126	1..1
name.middle	Отчество обучающегося (при наличии)	string126	0..1
birthDate	Дата рождения обучающегося (с точностью до дня, месяца или года)	date	1..1
snils	СНИЛС обучающегося (при наличии)	string	0..1
docType	Тип документа, удостоверяющего личность обучающегося. Допустимые значения: 03 (Свидетельство о рождении) 10 (Иностранный паспорт) 21 (Паспорт гражданина Российской Федерации) 23 (Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства)	string126	0..1
docNum	Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося (при наличии серии между серией и номером вставляется знак «№»), пробельные символы из серии и номера удаляются	string126	0..1
email	Адрес электронной почты обучающегося	string126	1..1
structuralRole	Код структурной роли. Допустимые значения: 3.1 (Обучающийся в ОО) 3.2 (Обучающийся в семье)	code	1..1
attendanceForm	Форма обучения в образовательной организации. Допустимые значения: очная очная надомная очно-заочная заочная	code	1..1
eduGroupId	Идентификатор группы обучающегося	integer	1..1
eduGroupName	Наименование группы обучающегося	string2000	1..1
Сведения о законном представителе			0..1
nextOfKin.name.family	Фамилия законного представителя	string126	1..1
nextOfKin.name.given	Имя законного представителя	string126	1..1
nextOfKin.name.middle	Отчество законного представителя (при наличии)	string126	0..1
nextOfKin.snils	СНИЛС законного представителя (при наличии)	id	0..1

Имя	Определение	Тип данных	Кратность
nextOfKin.email	Адрес электронной почты законного представителя	string126	1..1
nextOfKin.structuralRole	Код структурной роли законного представителя. Допустимые значения: 4.1 (Родитель) 4.2 (Опекун) 4.3 (Попечитель)	string126	1..1

А.1.3.2. Общие требования

К содержанию CSV-файла, предназначенного для загрузки учетных записей обучающихся, предъявляются следующие общие требования:

а) первая запись CSV-файла должна содержать дату составления списка, идентификатор ОО и ее наименование, разделенные точкой с запятой:

- 1) ОО с таким идентификатором должна присутствовать в ЕТД и иметь наименование, указанное в первой записи;
- 2) хотя бы одна структурная роль «Администратора» должна быть связана с группой ОО типа *О* (организация), ссылающейся на данную ОО;

б) вторая запись CSV-файла должна содержать имена полей name.family, name.given, name.middle, birthDate, snils, docType, docNum, email, structuralRole, attendanceForm, eduGroupId, eduGroupName, nextOfKin.name.family, nextOfKin.name.given, nextOfKin.name.middle, nextOfKin.snils, nextOfKin.email, nextOfKin.structuralRole, разделенные точкой с запятой;

в) третья и последующие записи должны содержать загружаемые данные в порядке, определяемом второй записью;

г) должно быть заполнено поле snils (СНИЛС обучающегося) либо поля типа и номера документа, удостоверяющего личность обучающегося.

СНИЛС может быть указан в поле snils с разделителями разрядов и контрольного числа («—» или знак пробела).

А.1.3.3. Правила заполнения объектов обучающегося

Правила заполнения полей учетной записи обучающегося, законных представителей и их дочерних объектов приведены в таблицах 6 – 7.

Таблица 6. Правила заполнения полей учетной записи обучающегося и дочерних объектов

Имя	Определение	Тип данных	Кратность	Заполнение
Статус учетной записи	Статус учетной записи. Допустимые значения: pending (Ожидает подтверждения) active (Действует) blocked (Заблокирована) retired (Прекращена)	code	1..1	Фиксированное значение = Ожидает подтверждения
Тип контакта	Одно из значений типа контакта – телефон факс электронная-почта пейджер url смс другой	code	0..1	Фиксированное значение = Электронная-почта
Контакт	Номер или иной телекоммуникационный адрес	string126	1..1	email
Тип идентификатора	Тип идентификатора, описывающий его назначение	code	0..1	Фиксированное значение = СНИЛС
Значение идентификатора	Значение идентификатора (уникальное в пространстве имен)	string126	0..1	snils
Тип идентификатора	Тип идентификатора, описывающий его назначение	code	0..1	docType
Значение идентификатора	Значение идентификатора (уникальное в пространстве имен)	string126	0..1	docNum
Фамилия	Фамилия физического лица	string126	1..1	name.family
Имя	Имя физического лица	string126	1..1	name.given

Отчество (при наличии)	Отчество физического лица (при наличии)	string126	0..1	name.middle
Статус профиля обучающегося	Статус профиля. Допустимые значения created-by-admin (Создан администратором) confirmed (Подтвержден) confirmed-partially (Подтвержден частично) retired (Прекращен)	code	1..1	Фиксированное значение = Создан администратором
Структурная роль	Код структурной роли	code	1..1	structuralRole
Начало периода действия	Начало периода действия	dateTime	1..1	Дата и время сохранения объекта
Образовательная организация	Ссылка на общие сведения об образовательной организации, в которой учится обучающийся	EduOrganizationGroup	1..1	Идентификатор организации из первой строки CSV-файла
Группировка, в которую входит обучающийся	Ссылка на группировку, в которую входит обучающийся	EduGroup	0..1	eduGroupId
Форма пребывания в группе	Код формы обучения	code	0..1	attendanceForm
Статус структурной роли	Статус структурной роли. Допустимые значения: created-by-admin (Назначена администратором) confirmed (Подтверждена) retired (Прекращена)	code	1..1	Фиксированное значение = Назначена администратором

Таблица 7. Правила заполнения полей учетной записи законного представителя и дочерних объектов

Имя	Определение	Тип данных	Кратность	Заполнение
Статус учетной записи	Статус учетной записи. Допустимые значения: pending (Ожидает подтверждения) active (Действует) blocked (Заблокирована) retired (Прекращена)	code	1..1	Фиксированное значение = Ожидает подтверждения
Тип контакта	Одно из значений типа контакта – телефон факс электронная-почта пейджер url смс другой	code	0..1	Фиксированное значение = Электронная-почта
Контакт	Номер или иной телекоммуникационный адрес	string126	1..1	nextOfKin.email
Тип идентификатора	Тип идентификатора, описывающий его назначение	code	0..1	Фиксированное значение = СНИЛС
Значение идентификатора	Значение идентификатора (уникальное в пространстве имен)	string126	0..1	nextOfKin.snils
Фамилия	Фамилия физического лица	string126	1..1	nextOfKin.name.family
Имя	Имя физического лица	string126	1..1	nextOfKin.name.given
Отчество (при наличии)	Отчество физического лица (при наличии)	string126	0..1	nextOfKin.name.middle
Статус профиля законного представителя	Статус профиля. Допустимые значения: created-by-admin (Создан администратором) confirmed (Подтвержден)	code	1..1	Фиксированное значение = Создан администратором

Имя	Определение	Тип данных	Кратность	Заполнение
	confirmed-partially (Подтвержден частично) retired (Прекращен)			
Структурная роль	Код структурной роли	code	1..1	structuralRole
Начало периода действия	Начало периода действия	dateTime	1..1	Дата и время сохранения объекта
Обучающийся	Ссылка на профиль обучающегося	PupilProfile	1..1	Идентификатор созданного или найденного объекта PupilProfile
Статус структурной роли	Статус структурной роли. Допустимые значения: created-by-admin (Назначена администратором) confirmed (Подтверждена) retired (Прекращена)	code	1..1	Фиксированное значение = Назначена администратором

А.2. Группы образовательных организаций (для региональных/муниципальных координаторов)

А.2.1. Общие требования

«Администраторы групп ОО» составляют для своих групп списки дочерних (непосредственно вложенных) групп ОО.

Группа с типом узла *R* (корень), являющаяся родительской для групп верхнего уровня, должна быть создана до загрузки групп ОО. Она должна иметь идентификатор 1, тип *R* и наименование «Список групп ОО».

Состав загружаемых данных группы ОО приведен в таблице 8.

Таблица 8. Состав загружаемых данных группы ОО

Имя	Определение	Тип данных	Кратность
action	Действие: С (создать) И (изменить) У (удалить)	code	1..1
id	Идентификатор записи. Игнорируется для действия С (создать), обязателен для остальных действий	integer	0..1
type	Тип узла: G (группа) O (организация)	code	1..1
name	Наименование группы	string2000	1..1
organization	Идентификатор организации (обязателен для группы типа <i>организация</i> , запрещен для группы типа <i>группа</i>)	integer	0..1
description	Описание группы	string2000	0..1

Символ типа группы *O* должен быть набран в латинском алфавите.

К содержанию CSV-файла, предназначенного для загрузки групп ОО, предъявляются следующие общие требования:

а) первая запись CSV-файла должна содержать идентификатор родительской группы ОО и ее наименование, разделенные точкой с запятой:

- 1) родительская группа ОО с таким идентификатором должна присутствовать в ЕТД и иметь наименование, указанное в первой записи;
- 2) родительская группа ОО не должна иметь тип *O* (организация);
- 3) если хотя бы в одной записи, начиная с третьей, поле *type* имеет значение *O* (организация), то во всех записях, начиная с третьей, поле *type* должно иметь значение *O* (организация);
- 4) хотя бы одна структурная роль «Администратора» должна быть связана с родительской группой ОО;

б) вторая запись CSV-файла должна содержать имена полей *action*, *id*, *type*, *name*, *organization*, *description*, разделенные точкой с запятой;

в) третья и последующие записи должны содержать загружаемые данные в порядке, определяемом второй записью;

г) поле action должно содержать значение С, И, У.

Удаление производится в том случае, если с группой и со всеми ее пользователями не связана ни одна роль «Администратора».

А.2.2. Правила заполнения

Правила заполнения полей группы образовательных организаций данными из записей CSV-файла приведены в таблице 9.

Таблица 9. Правила заполнения полей группы образовательных организаций

Имя	Определение	Тип данных	Кратность	Заполнение
Тип	Тип узла: G (группа) O (организация)	code	1..1	type
Наименование группы	Наименование группы	string2000	0..1	name
Образовательная организация, связанная с группой	Для каждой организации создается группа, состоящая только из этой организации	Organization	0..1	organization
Родительская группа	Ссылка на родительскую группу	EduOrganizationGroup	0..1	Идентификатор группы из первой записи CSV-файла
Описание группы	Описание группы	string2000	0..1	description

А.3. Группы обучающихся в организации

А.3.1. Общие требования

Список групп обучающихся составляется «Администратором» образовательной организации.

Состав данных групп обучающихся в ОО, загружаемых из CSV-файла, приведен в таблице 10.

Таблица 10. Состав загружаемых данных групп обучающихся

Имя	Определение	Тип данных	Кратность
action	Действие: С (создать) И (изменить) П (прекратить)	code	1..1
id	Идентификатор записи	integer	0..1
type	Тип группировки: специальность параллель класс	code	1..1
name	Наименование группировки	string2000	1..1
partOf	Наименование родительской группировки	string2000	1..1
isLast	Признак выпускной группировки	boolean	1..1
period.start	Дата начала действия группировки	date	1..1
period.end	Дата прекращения действия группировки	date	1..1

Иерархия групп обучающихся приведена в таблице 11.

Таблица 11. Иерархия групп обучающихся

Тип группировки	Тип родительской группировки
<i>школа</i>	–
<i>отделение</i>	<i>школа</i>
<i>параллель</i>	<i>школа</i> или <i>отделение</i>
<i>класс</i>	<i>параллель</i>

К содержанию CSV-файла, предназначенного для загрузки групп обучающихся, предъявляются следующие общие требования:

а) если у ОО нет отделений, то первая запись CSV-файла должна содержать идентификатор группы типа *школа*, ее наименование и тип, академический год, разделенные точкой с запятой;

- 1) группа с таким идентификатором должна присутствовать в ЕТД, иметь наименование и тип, указанные в первой записи;
- 2) хотя бы одна структурная роль «Администратора» должна быть связана с группой ОО типа *О* (организация), ссылающейся на

ОО, на которую ссылается группировка, указанная в первой записи;

б) если у ОО есть отделения, то первая запись CSV-файла должна содержать идентификатор группы типа *отделение*, ее наименование и тип, академический год, разделенные точкой с запятой;

1) родительская группа данной группы должна присутствовать в ЕТД и иметь тип *школа*;

2) хотя бы одна структурная роль «Администратора» должна быть связана с группой ОО типа *О* (организация), ссылающейся на ОО, на которую ссылается родительская группа;

в) вторая запись CSV-файла должна содержать имена полей *action*, *id*, *type*, *name*, *partOf*, *isLast*, *period.start*, *period.end*;

г) третья и последующие записи должны содержать загружаемые данные в порядке, определяемом второй записью;

д) поле *action* должно содержать значение *С*, *И*, *У*;

е) поле *isLast* должно содержать строковые (без учета регистра) или целочисленные значения, которые могут быть интерпретированы как булевы значения «истина» и «ложь»: «true» (1) или «false» (0).

Прекращение группы возможно, если на группу и на всех ее пользователей не ссылается ни одна роль педагогического работника или обучающегося.

А.3.2. Правила заполнения

Правила заполнения полей объекта группы обучающихся данными из записей CSV-файла приведены в таблице 12.

Таблица 12. Правила заполнения группы обучающихся

Имя	Определение	Тип данных	Кратность	Заполнение
Тип группировки	Тип группировки	code	1..1	type
Наименование группировки	Наименование группировки	string2000	1..1	name
Родительская группировка	Ссылка на родительскую группировку	EduGroup	1..1	Идентификатор id вышестоящей группировки, ранее считанный при построении дерева или присвоенный при ее сохранении
Признак выпускной группировки	Признак выпускной группировки	boolean	0..1	isLast
Дата начала действия	Дата начала действия группировки	date	1..1	period.start
Дата прекращения действия	Дата прекращения действия группировки	date	1..1	period.end
Академический год	Академический год	code	1..1	Академический год из первой строки CSV-файла
Статус	Статус группировки	code	1..1	Фиксированное значение = действует