

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке переноса пользователей при
реорганизации ОО (объединении /
разделении)

В случае, если необходимо перенести пользователей при объединении / разделении школ, администраторы ОО этих школ должны выполнить следующие действия в ЕТД.

Действия администратора (присоединяемой / разделяющийся) школы

В учетной записи (добавляемых / уходящих) пользователей в профилях «ПЕДАГОГ» и «ОБУЧАЮЩИЙСЯ» поставить статус «ПРЕКРАЩЕНА», причина - «Прекращение исполнения обязанностей» у педагогов и «Прекращение обучения» у обучающихся.

В профиле «УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ» никаких действий совершать не нужно.

Скриншоты интерфейса ЕТД, иллюстрирующие действия администратора при изменении статуса пользователя.

Левый скриншот: «Просмотр учётной записи». Показана учётная запись «Педагогический работник». В разделе «Структурные роли» отмечены роли: «Классный руководитель» и «Прекращена».

Правый скриншот: «Изменение учётной записи». Показана учётная запись «Педагогический работник». В поле «Причина изменения статуса» отмечена причина «Прекращение выполнения обязанностей».

Центральный текст: **Здесь никаких действий НЕ ДЕЛАЕМ**

Действия педагога школы

- 1) Зайти во ФГИС «Моя школа», в свой личный кабинет», нажать **+Добавить**.

Иван Валентинович Аникеев

Профиль **Педагогический работник** ✓
[Добавить профиль](#)

Эл. почта
Телефон
СНИЛС

Роль

Педагог, 1 А	✓
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Государственный университет просвещения"	
Педагог	✓
СОШ №1 Методист	

+ Добавить

2) Выбрать образовательную организацию, (в которую / из которой) происходит переход пользователя, и нажать «Сохранить».

Новая запись ×

Должностная роль
 Педагог
 Классный руководитель

Образовательная организация
СОШ №1 Методист (9681215602) ▼

Класс (или другая группировка обучающихся)
выбрать ▼

Отмена **Сохранить**

Действия ученика школы

1) Зайти во ФГИС «Моя школа», в свой личный кабинет», нажать **Изменить**.

Иван Валентинович Аникеев

Профиль **Обучающийся** ✓

Форма обучения: Обучающийся в ОО

Класс: -

Школа: СОШ №1 Методист

Субъект РФ: Г.Москва

Эл. почта

Телефон

СНИЛС

Изменить

История

Имя	Название	Статус	Дата
Обучающийся в ОО	Подтверждено		13:12, 26 мая 2023

2) Выбрать образовательную организацию, в которую переходит пользователь, и нажать «**Сохранить**».

Персональная информация

Место обучения Обучающийся в ОО
 Обучающийся в семье

Образовательная организация: **СОШ №1 Методист (9681215602)**

Сохранить Отмена

Действия администратора (объединенной / новой после разделения) школы

Подтверждает поступающие запросы пользователей с ролями в профилях «ПЕДАГОГ», «ОБУЧАЮЩИЙСЯ».

The screenshot shows the 'Запросы' (Requests) section of an administrative interface. At the top, there are tabs for 'Требуют подтверждения' (Need confirmation), 'Подтверждены' (Confirmed), and 'Отклонены' (Rejected). The main area contains a table with the following columns: 'Дата и время запроса' (Request date and time), 'Сообщение' (Message), 'Учётная запись' (Account), 'Идентификатор структурной роли' (Structural role identifier), and 'Структурная роль' (Structural role). The table lists several requests from 26.04.2022, all for the role of 'Педагог' (Teacher) at 'Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10"'. At the bottom right, there are buttons for 'Отклонить' (Reject) and 'Подтвердить' (Confirm). A pagination bar at the bottom indicates 'Записи с 1 до 10 из 19237 записей' (Records 1 to 10 of 19237 records).

This screenshot shows the same 'Запросы' (Requests) interface, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box asks 'Подтвердить выбранные записи?' (Confirm selected records?) and has two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Да' (Yes). The background shows a list of requests, with the second one selected. The interface also shows the user's name 'Администратор Т. Администратор' in the top right corner.

Действия муниципального координатора

Прекращает действие роли «Администратор» у администратора ОО присоединяемой школы (назначает роль «Администратор ОО» новой школы после разделения).

Направляет в СТП (на электронную почту myschool@gosuslugi.ru) заполненный файл с перечнем школ для удаления / добавления. Шаблоны файлов для заполнения находятся по ссылке: <https://myschool.guppros.ru/poleznye-materialy/shablony-faylov/>