

**Методические рекомендации по работе на
платформе ФГИС «Моя школа»
(роль «Педагогический работник», роль «Администратор ОО»)**

Содержание

Введение	3
1. Начало работы. Интерфейс главной страницы ФГИС «Моя Школа»	4
новости	4
вопросы и ответы	4
полезные ссылки	5
опросы	5
уведомления	6
кнопка меню основных сервисов	7
личный кабинет	7
2. Работа в Системе	10
2.1. Раздел «Мои файлы»	10
Основные функциональные возможности раздела «Мои файлы»:	21
добавление и создание документов	11
просмотр и редактирование документов	12
управление документами	12
2.2. Библиотека цифрового образовательного контента	14
Главная страница раздела БЦОК	14
Основные функциональные возможности раздела БЦОК:	15
поиск контента	15
просмотр контента	17
добавление в портфель контента	18
просмотр раздела «Обучение»	18
просмотр портфеля	18
3. Основные функциональные возможности роли Администратора ОО	20
Основные функциональные возможности профиля Администратора ОО:	21
управление контентом Администратором ОО	21
управление новостями	22
управление контентом «Вопросы и ответы»	24
управление контентом «Полезные ссылки»	26
управление опросами	27
просмотр результатов опроса	28

Введение

ФГИС «Моя школа» (далее – Система) предоставляет равный доступ к качественному цифровому образовательному контенту и цифровым образовательным сервисам на всей территории Российской Федерации для всех категорий обучающихся.

Для работы на платформе образовательная организация (далее – ОО) должна быть включена в списки участников ЦОС эксперимента. По вопросам участия конкретной ОО необходимо обращаться в орган исполнительной власти региона участника ЦОС эксперимента.

Доступ пользователей к Системе на данный момент возможен при одновременном выполнении 2 условий:

1. ОО участвует в ЦОС эксперименте;
2. пользователь имеет учетную запись на портале Госуслуги, которая привязана к ОО.

1. Начало работы. Интерфейс главной страницы ФГИС «Моя Школа»

Для входа на страницу ФГИС «Моя Школа» необходимо перейти по ссылке: <https://myschool.edu.ru/>.

Для функциональной роли «Педагогический работник» на **главной странице** доступны следующие блоки:

1.1 Меню навигации, расположенное в верхней части экрана (Рисунок 1), включает следующие разделы и функциональные элементы Системы:

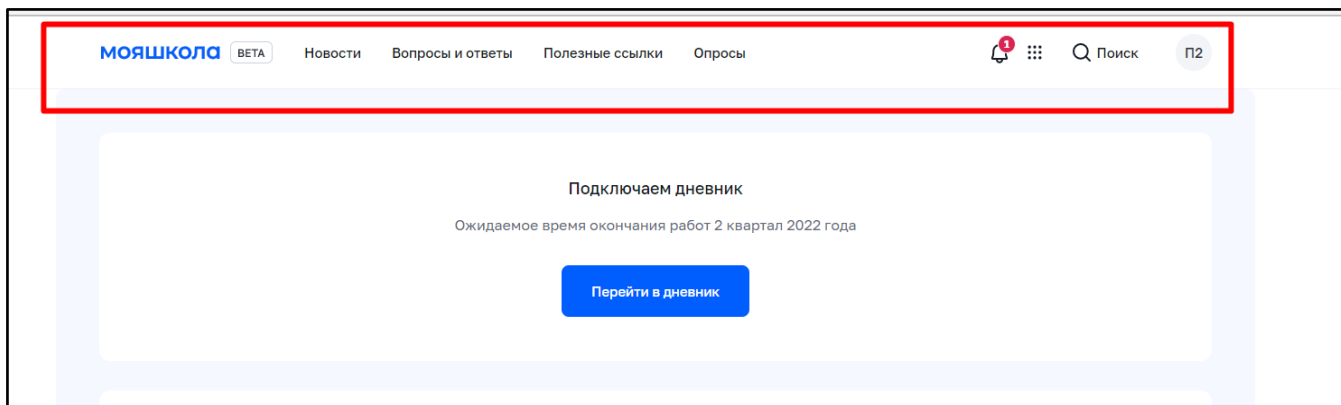




Рисунок 1 – Меню на главной странице ФГИС «Моя школа»

- **НОВОСТИ**

Отображение новостей возможно в виде плитки или списка. Для переключения вида необходимо воспользоваться иконками  , располагающимися справа от строки поиска. Отфильтровать новости возможно по дате публикации, уровню образования, региону РФ и Образовательной организации (Рисунок 2).

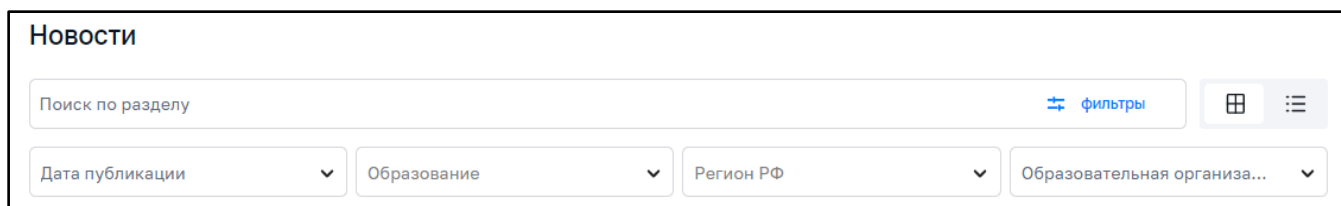


Рисунок 2 – Управление отображением и выдачей новостей

- **вопросы и ответы**

Сейчас в данном разделе вы можете найти ответы на основные вопросы по работе Системы (Рисунок 3).

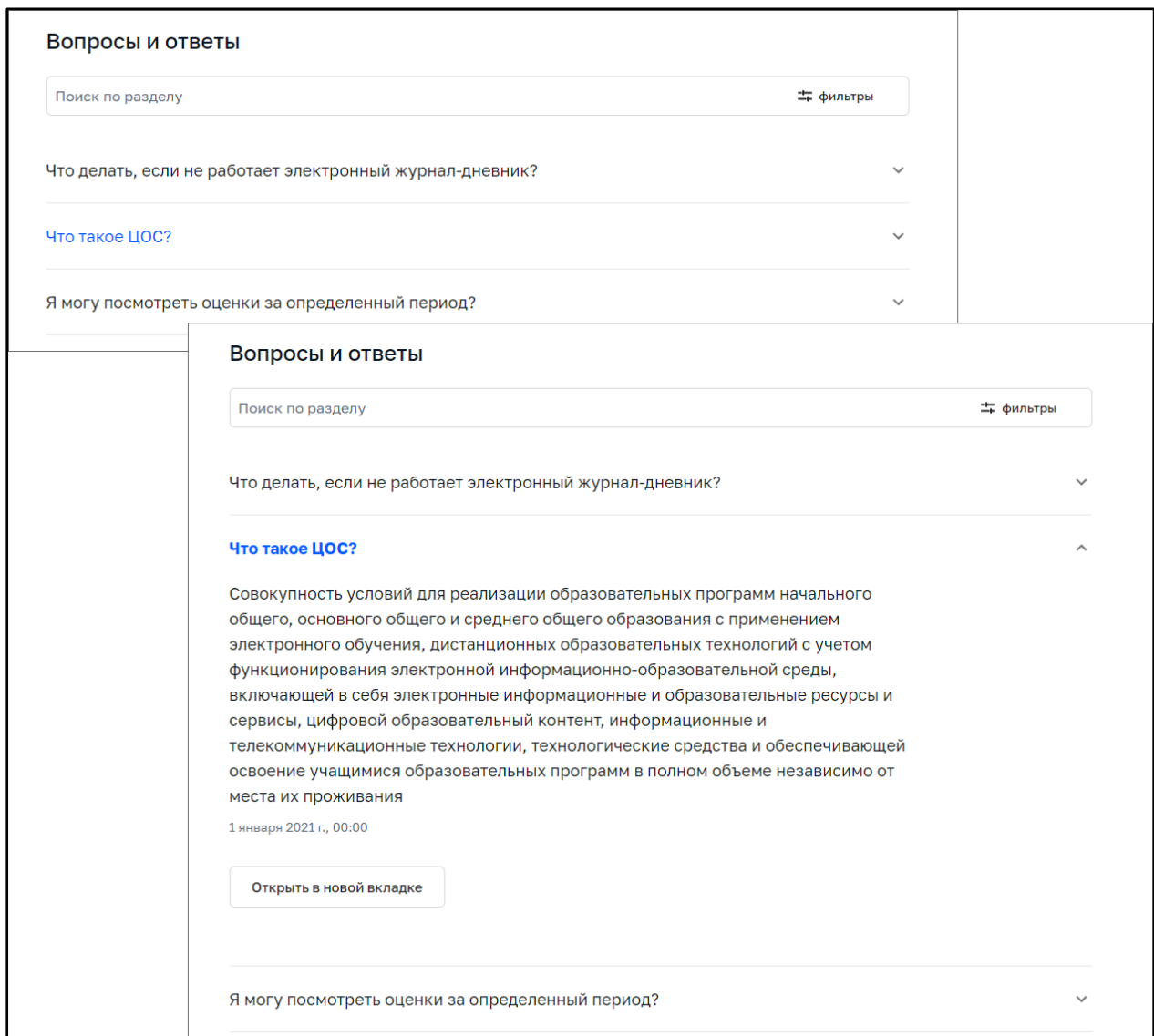


Рисунок 3 – *Фрагмент экрана раздела «Вопросы и ответы»*

- **полезные ссылки**

В данном разделе вы можете найти ссылки на интернет-ресурсы, которые могут быть полезны в образовательной деятельности.

- **опросы**

В данном разделе вы можете пройти опросы, которые назначены вам (Рисунок 4). Опросы делятся на открытые и завершённые. У пройденных опросов можно посмотреть результаты.

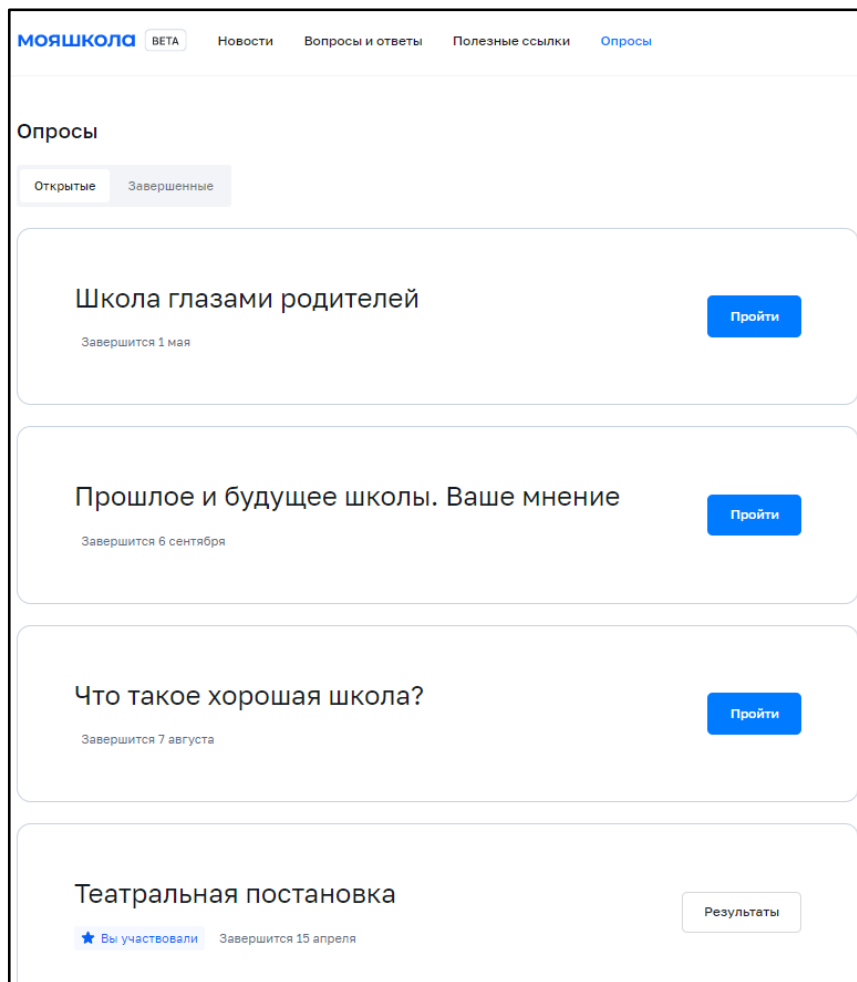



Рисунок 4 – *Опросы*

- уведомления

В данном разделе можно управлять своими подписками на уведомления. Для просмотра уведомлений необходимо нажать на иконку , расположенную в верхнем правом углу. Откроется список уведомлений (Рисунок 5).

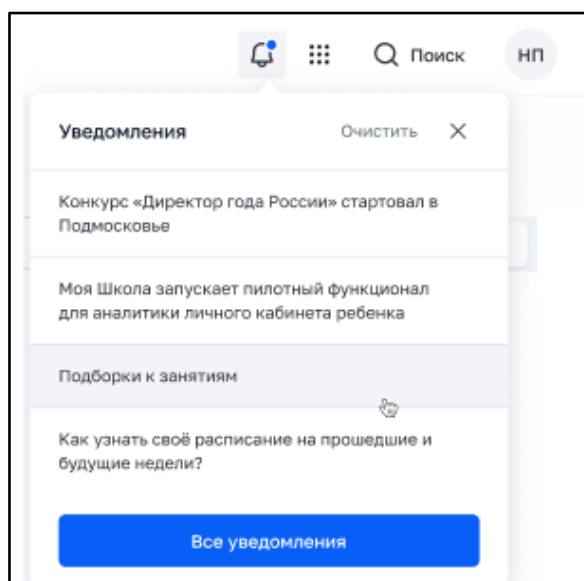


Рисунок 5 – *Просмотр последних уведомлений*

- кнопка меню основных сервисов ☰

При нажатии на данную кнопку можно перейти к основным сервисам Системы: «Мои файлы», «Библиотека», «Электронный журнал/дневник», «Сферум», «РЭШ» (Рисунок 6).

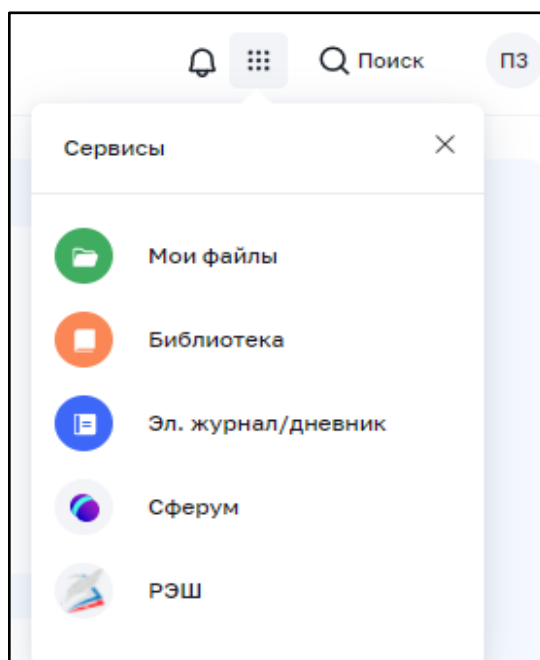


Рисунок 6 – Выпадающий список основных сервисов

- поиск 🔍 Поиск ;

- личный кабинет ПЗ

Для перехода в Личный кабинет пользователя (далее – ЛК), выберите в контекстном меню «Личный кабинет» (Рисунок 7).

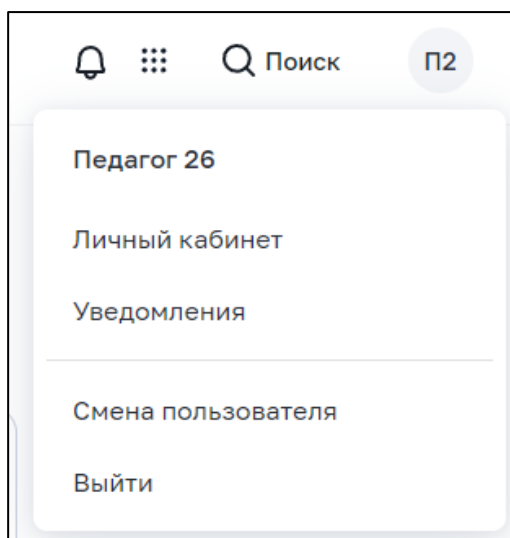


Рисунок 7 – Переход в Личный кабинет

Откроется окно ЛК (Рисунок 8) с доступными пользователю ролями.

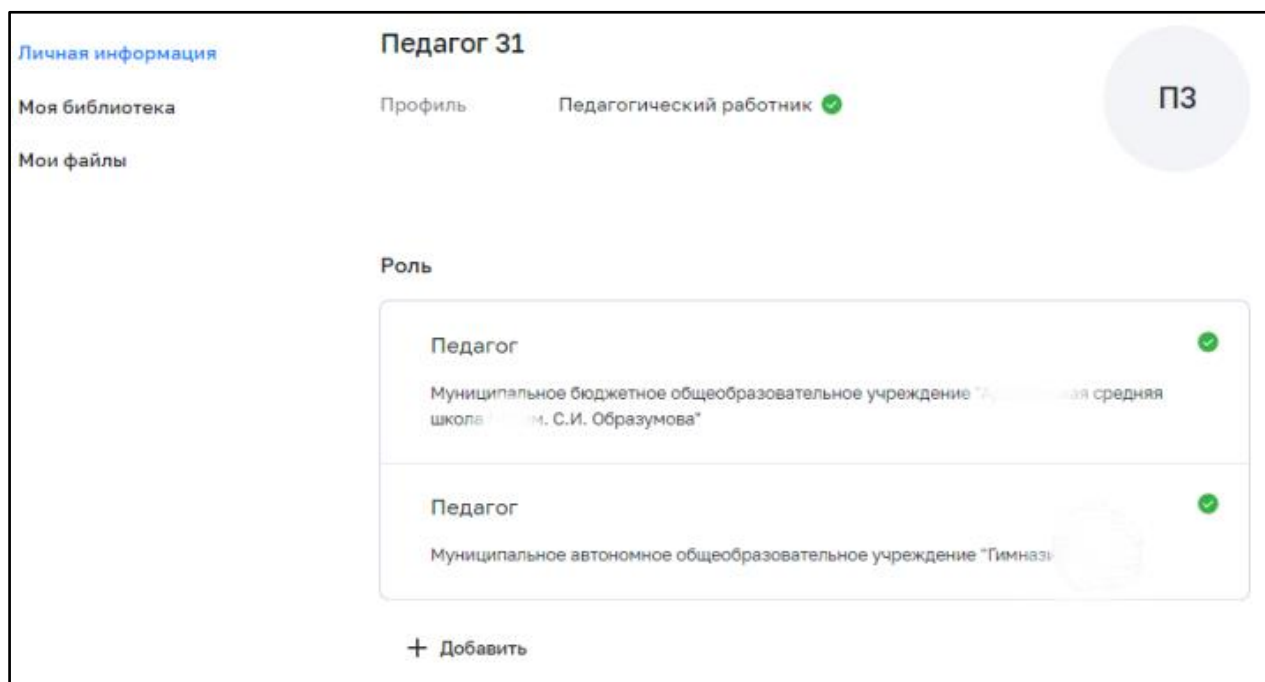


Рисунок 8 – Личный кабинет

1.2 На главной странице – блок электронного дневника (находится в стадии подключения) (Рисунок 9);

Для педагогов Нижегородской, Калининградской и Новосибирской области расписание уже доступно. Для того, чтобы оно отображалось на главной странице Системы, нужно осуществить вход в региональный Дневник через Госуслуги.

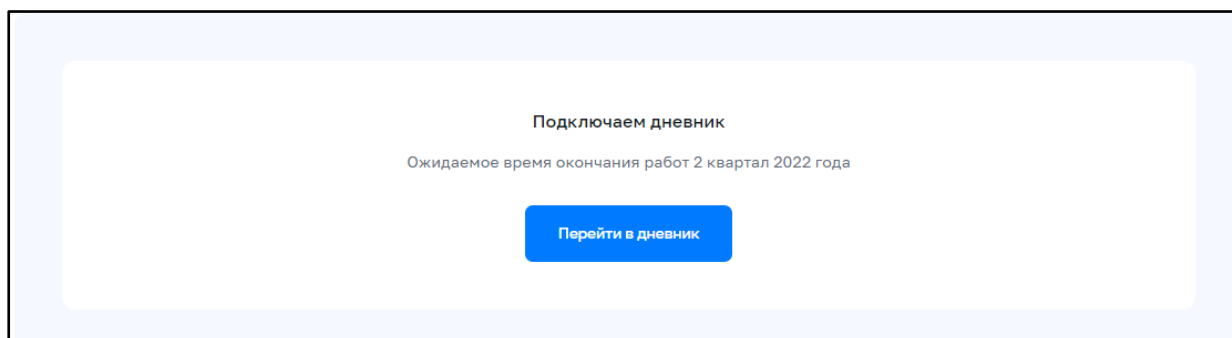


Рисунок 9 – Электронный дневник

1.3 На главной странице – контент разделов «Мои Файлы» (выводятся последние документы, с которыми вы работали), «Материалы библиотеки» (Рисунок 10);

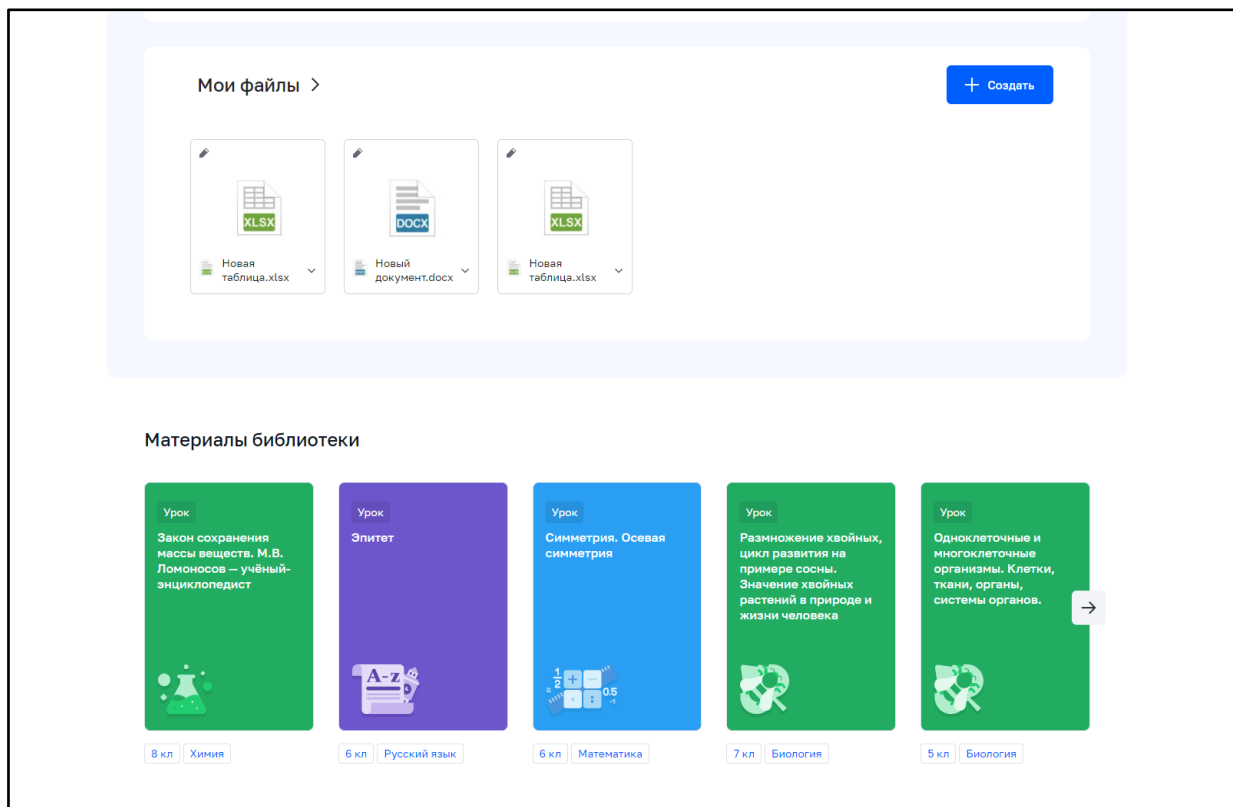


Рисунок 10 – Разделы «Мои файлы» и «Библиотека материалов» на главной странице ФГИС «Моя школа»

1.4 На главной странице – подборка «Видеоуроки РЭШ», «Подборки» (Рисунок 11).

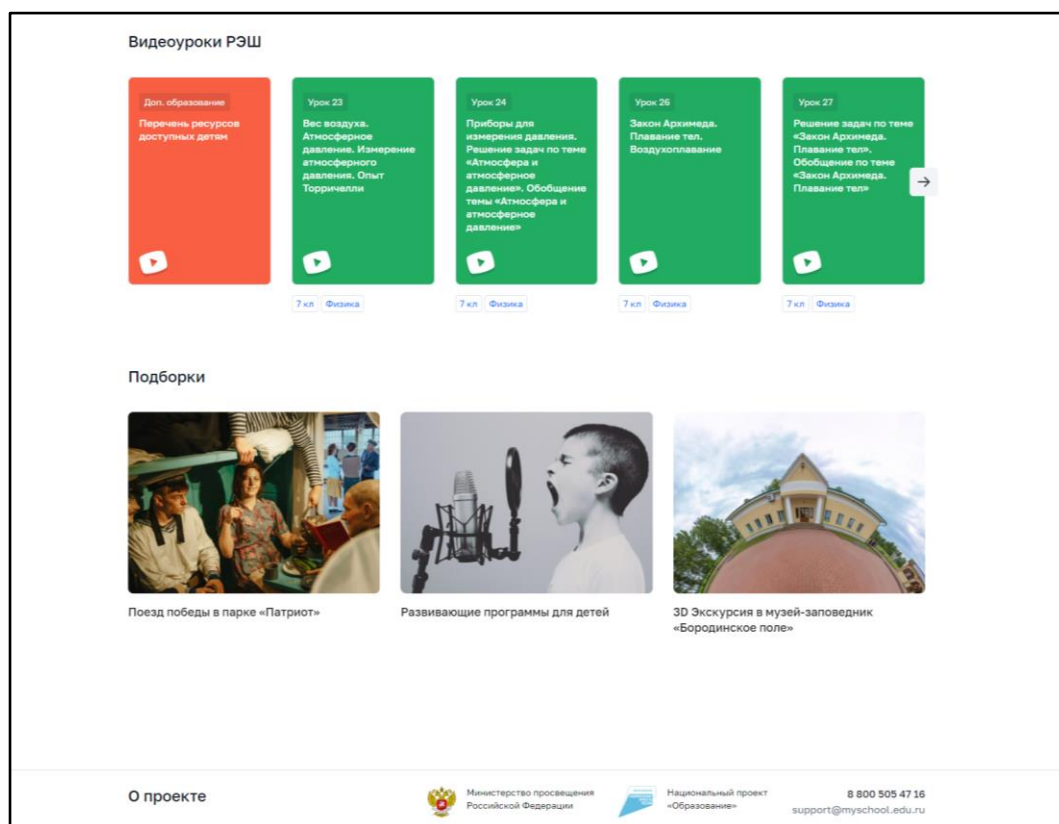



Рисунок 11 – Разделы «Видеоуроки РЭШ», «Подборки».

2. Работа в Системе

Основные сервисы, предлагаемые педагогическим сотрудникам для работы в Системе – это «Мои файлы» и «Библиотека цифрового образовательного контента».

2.1 Раздел «Мои файлы»

Раздел «Мои файлы» предназначен для создания, хранения, редактирования и совместной работы над документами, электронными таблицами, презентациями. Все файлы сохраняются прямо в системе без необходимости их сохранения на usb-накопителе или памяти компьютера.

Для перехода в раздел «Мои файлы» в меню навигации в верхней области главной страницы ФГИС «Моя школа» нажмите на иконку , далее выберите соответствующий раздел или перейдите в раздел с блока «Мои файлы», размещенного на главной странице под блоком «Дневник».

В разделе «Мои файлы» вы можете работать с документами, таблицами, презентациями в защищенном контуре (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Раздел «Мои файлы».

Раздел содержит следующие подразделы:

1. Мои документы – личное хранилище, где можно загружать или создавать документы для персонального использования;
2. Доступно мне – содержит документы, к которым вам предоставили доступ другие пользователи;
3. Избранное – содержит документы, которые добавили в избранное;
4. Последние – содержит документы, с которыми недавно работали;
5. Общие – совместное хранения документов;

6. Корзина – содержит все удаленные файлы, которые можно восстановить или окончательно удалить позже;

7. Настройки – содержит общие настройки по работе с документами.

Основные функциональные возможности раздела «Мои файлы»:

- **добавление и создание документов**

Для загрузки файла (Рисунок 13) необходимо выполнить следующие действия:

– открыть нужный раздел или папку, куда требуется загрузить файлы, выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели;

– нажать кнопку «Загрузить» в левом верхнем углу;

– выбрать или перетащить файлы, которые требуется загрузить в хранилище документов и нажать кнопку «Открыть»;

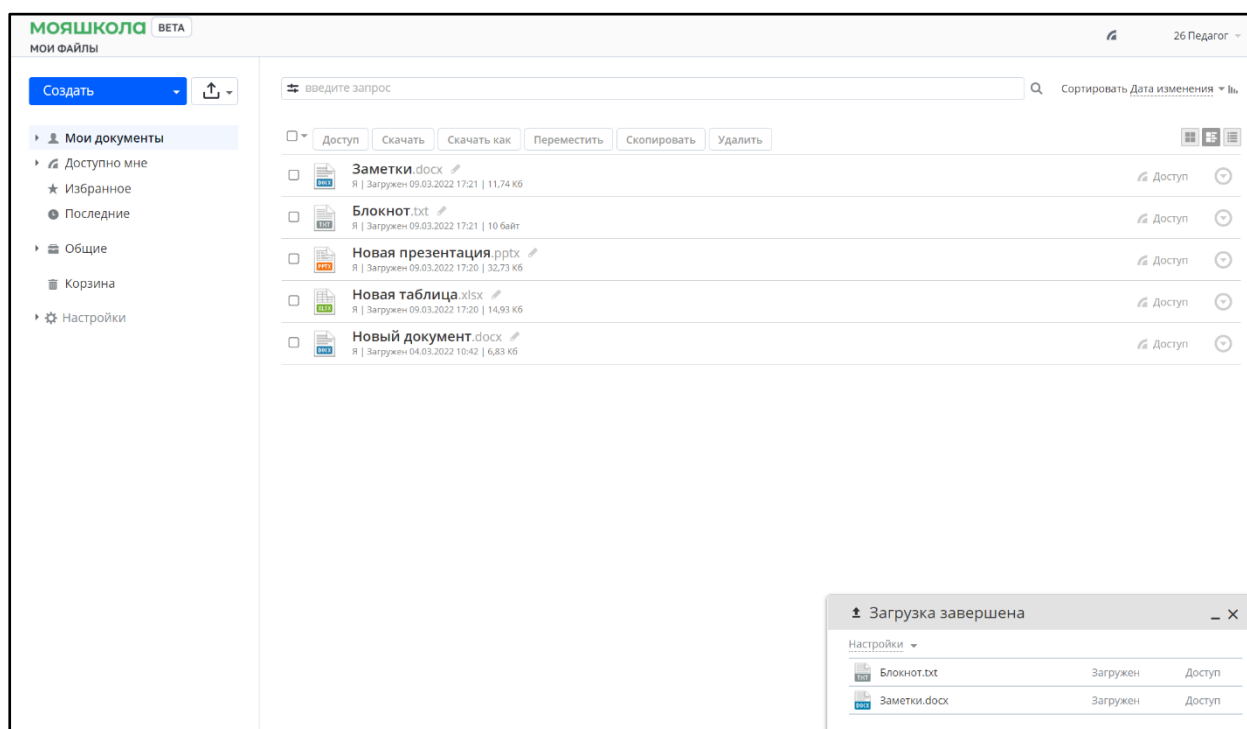


Рисунок 13 – Загрузка файла

Для создания файла (Рисунок 14) необходимо выполнить следующие действия:

1. открыть нужный раздел или папку;

2. нажать кнопку «Создать» в левом верхнем углу и выберите нужный тип файла:

- а. «Документ» для создания нового текстового документа;
- б. «Таблица» для создания нового табличного документа;
- с. «Презентация» для создания новой презентации;

d. «Папка» для создания новой папки.

3. введите имя файла или папки и нажмите на галку «Сохранить».

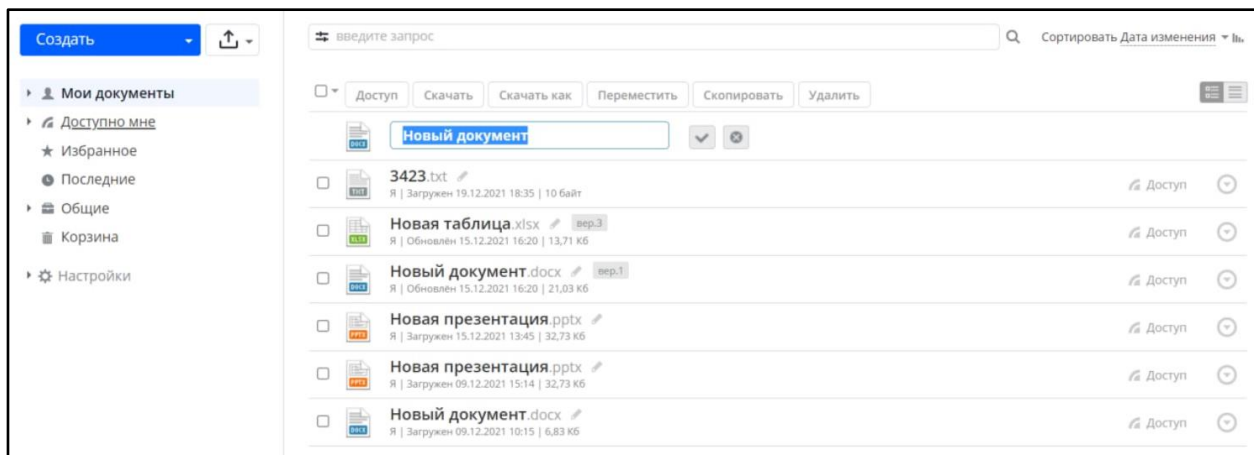



Рисунок 14 – Создание новых папок и файлов

- **просмотр и редактирование документов**

Просматривать и редактировать текстовые документы, табличные документы и презентации возможно с помощью редактора документов (Рисунок 15). Для этого щелкните по названию файла или по значку «Редактировать» справа от названия, и файл откроется в новой вкладке браузера.

Для редактирования файла можно также нажать на значок  «Действия» рядом с ним и выбрать опцию **Редактировать**.

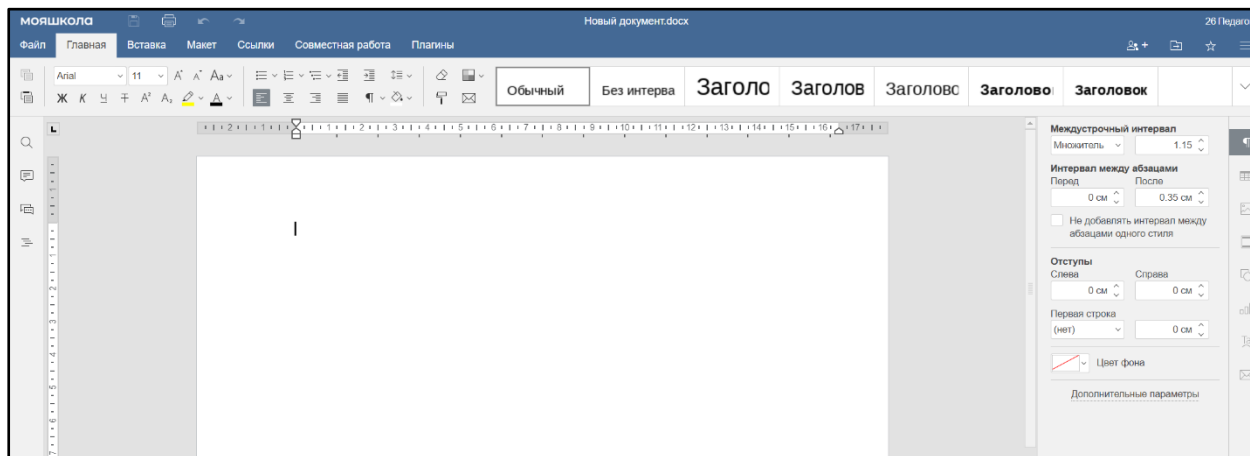


Рисунок 15 – Редактирование документов

- **управление документами**

При нажатии правой кнопки мыши с документами можно выполнить следующие действия (Рисунок 16):

– Редактировать документ;

- Открыть в режиме просмотра, без редактирования;
- Настроить доступ для совместного использования, редактирования с коллегами;
- Скопировать в буфер обмена ссылку на документ для пользователей;
- Скачать в исходном формате на жесткий диск компьютера;
- Показать историю версий;
- Заблокировать файл для дальнейшего редактирования другими пользователями с соответствующими правами на редактирование;
- Добавить в избранное;
- Переместить или скопировать в другой раздел или папку внутри хранилища документов;
- Переименовать файл;
- Удалить файл, переместив его в подраздел «Корзина».

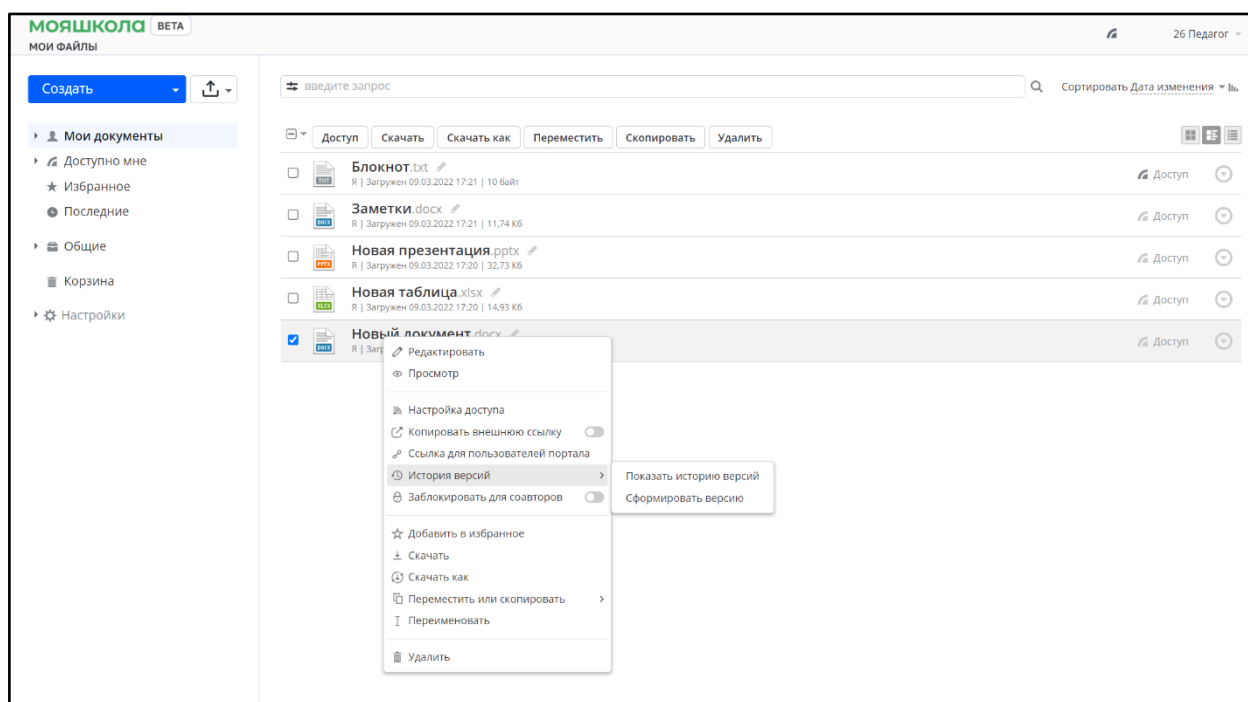



Рисунок 16– Действия с документами

2.2 Библиотека цифрового образовательного контента

Все материалы, представленные в разделе «Библиотека», разработаны экспертами, чтобы упростить подготовку к урокам и сделать их интересными и современными. Данный раздел постоянно дополняется и обновляется, в том числе, на основании ваших пожеланий.

Для перехода в раздел «Библиотека цифрового образовательного контента» (далее – БЦОК) в интерфейсе главной страницы ФГИС «Моя школа» нажмите на иконку  и выберите соответствующий раздел.

Главная страница раздела БЦОК

Главное меню подсистемы расположено в верхней части страницы. Меню содержит следующие разделы (Рисунок 17):

1. «Каталог» – переход на страницу каталога контента.
2. «Обучение» – переход в раздел «Обучение» для просмотра информации об обучении пользователя.
3. «Преподавание» – переход в раздел «Преподавание» для назначения контента учащимся. (Раздел находится в разработке).
4. «Портфель» – переход на страницу «Портфель» для просмотра контента, ранее добавленного в портфель.




Рисунок 17 – Меню БЦОК

Главная страница БЦОК имеет следующий вид (Рисунок 18).


МояШкола БИБЛИОТЕКА ВЕТА Каталог Обучение Преподавание Портфель Поиск Поиск

Каталог материалов




Тема:
Влияние видов бактерий и режима их роста на получение продуктов молочнокислого брожения

Влияние видов бактерий и режима их роста на получение продуктов молочнокислого брожения
Лабораторная работа




Тема:
Выявление особенностей форменного состава крови человека в норме и при патологии

Выявление особенностей форменного состава крови человека в норме и при патологии
Лабораторная работа




Тема:
Зависимость спиртового брожения дрожжей от условий окружающей среды

Зависимость спиртового брожения дрожжей от условий окружающей среды
Лабораторная работа




Тема:
Изучение анатомического строения растений на временных микропрепаратах

Изучение анатомического строения растений на временных микропрепаратах
Лабораторная работа




Тема:
Изучение внешнего и внутреннего строения ракообразных

Изучение внешнего и внутреннего строения ракообразных
Лабораторная работа




Тема:
Изучение микроскопического строения тканей организма человека

Изучение микроскопического строения тканей организма человека
Лабораторная работа



Тема:
Описание млекопитающего животного по черепу

Описание млекопитающего животного по черепу
Лабораторная работа



Тема:
Определение белков, жиров и углеводов в пищевых продуктах

Определение белков, жиров и углеводов в пищевых продуктах
Лабораторная работа

Поиск контента

Название, описание, автор, те...

Класс

Выберите значение

Предмет

Алгебра
 Английский язык
 Биология
 Всеобщая история
 География

[Показать все](#)

Поставщик контента

РЭШ
 Академия Минпросвещения России
 Исторические парки
 Правильное кино
 Общество "Знание"

[Показать все](#)

Тип

Электронная форма учебника
 Урок
 Курс
 Тренажер
 Видео-материалы

[Показать все](#)

Рисунок 18 – Главная страница раздела «Библиотека»

Основные функциональные возможности раздела БЦОК:

- **поиск контента**

Для поиска контента в Подсистеме БЦОК выполните следующие действия:

1. Находясь на любой странице Подсистемы БЦОК, выберите раздел «Каталог» в главном меню (Рисунок 19).

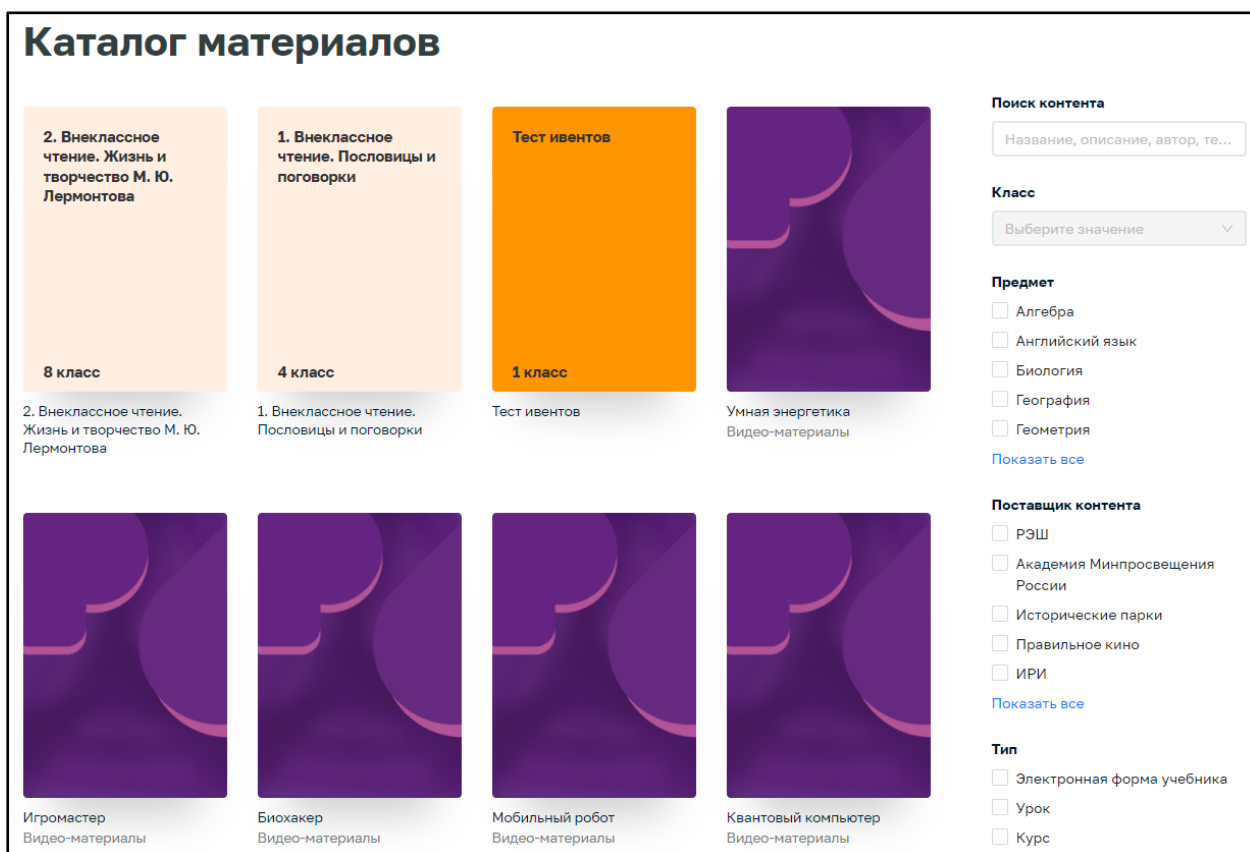


Рисунок 19– Страница «Каталог материалов»

2. В правой части страницы расположен блок для настройки параметров отображения контента.

При указании нескольких параметров поиска отобразится контент, удовлетворяющий всем заданным поисковым параметрам.

При необходимости сброса всех параметров фильтрации нажмите ссылку «Сбросить все фильтры» в верхней части блока.

3. Для просмотра информационной карточки контента нажмите на плитку необходимого электронного контента (Рисунок 20).

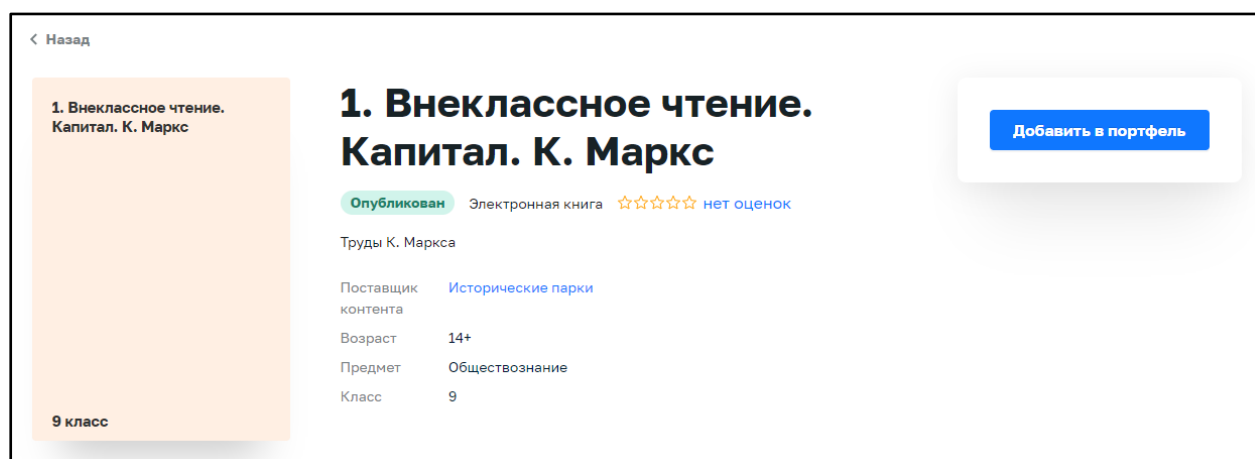


Рисунок 20– Информационная карточка единицы контента

4. В информационной карточке единицы контента отображается следующая информация:

- Обложка единицы контента;
- Наименование контента;
- Тип контента;
- Информация об оценке электронного каталога пользователями;
- Описание – краткое описание контента (первая часть полного описания).
- «Издатель» – наименование издательства, выпустившего контент. Название издательства является ссылкой на страницу витрины издательства;

издательства является ссылкой на страницу витрины издательства;

- «Автор» – ФИО автора контента;
- «Предмет» – наименование учебной дисциплины;
- «Предметная область» – наименование предметной области контента;
- «Класс» – номер класса, для которого предназначен контент;

5. Для возврата к каталогу контента нажмите «Назад» в верхней левой части карточки электронного контента.

● **просмотр контента**

Находясь на любой странице Подсистемы, нажмите ссылку «Каталог» главного меню Подсистемы БЦОК.

Выберите необходимый контент и перейдите в карточку контента (Рисунок 21).

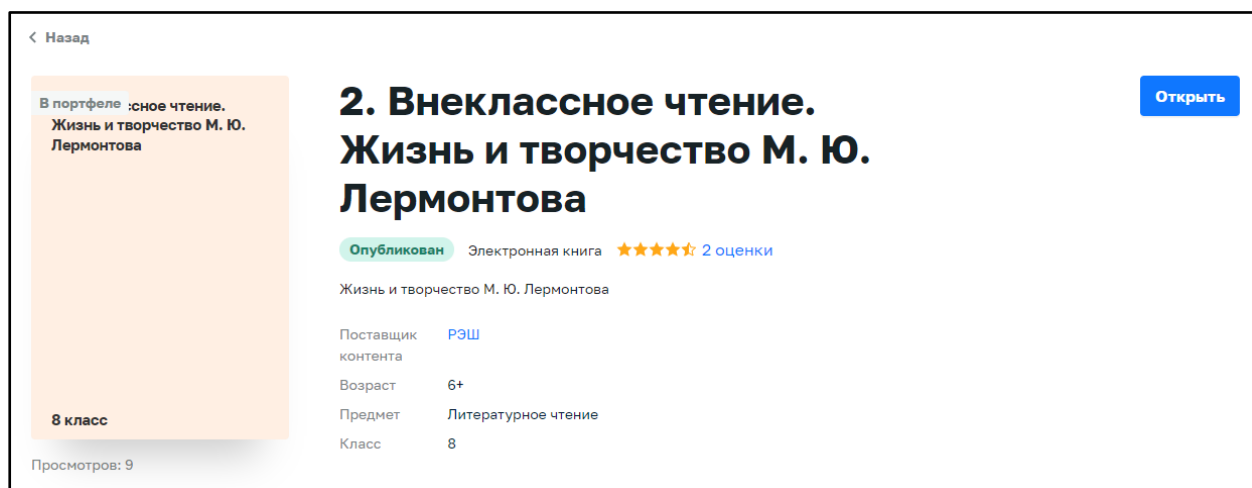


Рисунок 21 – Карточка единицы контента в портфеле пользователя

Нажмите на кнопку «Открыть». Подсистема БЦОК отобразит страницу проигрывателя контента.

- **добавление в портфель контента**

Для добавления в портфель контента выполните следующие действия:

1. Находясь на любой странице Подсистемы БЦОК, нажмите ссылку «Каталог» в главном меню;
2. Откройте карточку необходимого контента;
3. При необходимости воспользуйтесь поиском;
4. Нажмите кнопку «Добавить в портфель».

- **просмотр раздела «Обучение»**

В разделе «Обучение» отображаются все активности пользователя (Рисунок 22)

- «Недавние материалы» - отображается информация о ранее просмотренном материале;
- Блок «Активность» - отображается информация о добавлении нового электронного контента в портфель, работа с материалами Подсистемы БЦОК;
- «Портфель» - при нажатии на плитку отображается страница «Портфель» со всеми материалами.

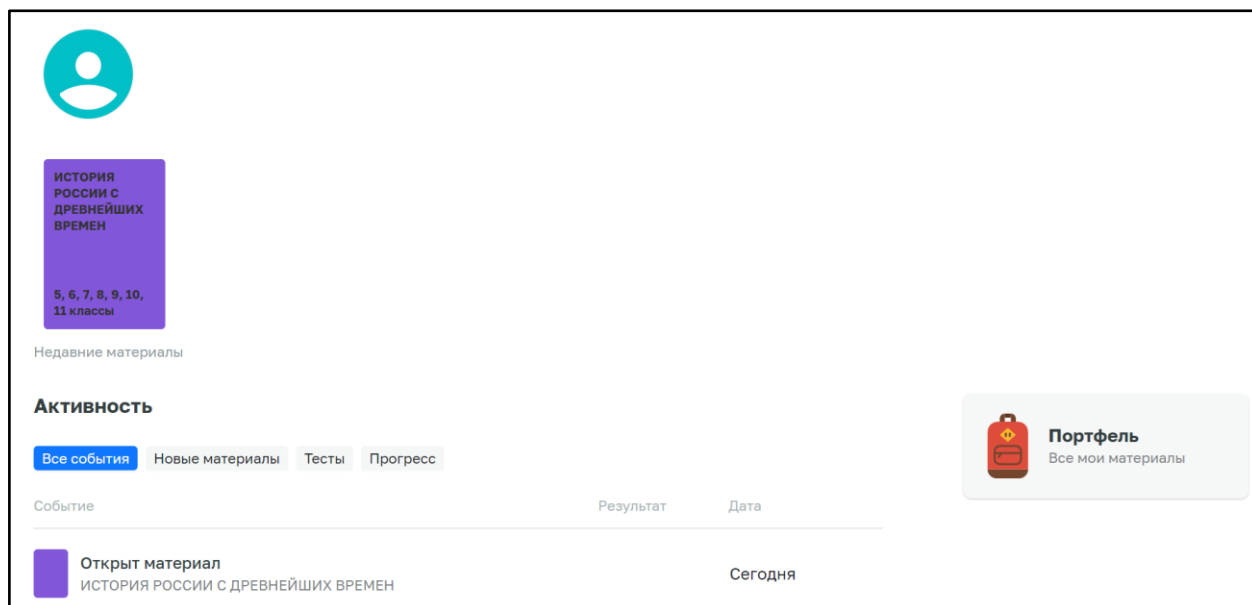


Рисунок 22 – Страница раздела «Обучение»

- **просмотр портфеля**

Находясь на любой странице Подсистемы БЦОК, выберите раздел «Портфель» в главном меню (Рисунок 23).

Портфель

<p>1. Внеклассное чтение. Роман «Час Быка» И.А. Ефремов</p> <p>8 класс</p> <p>1. Внеклассное чтение. Роман «Час Быка» И.А. Ефремов</p>	<p>2. Внеклассное чтение. Жизнь и творчество М. Ю. Лермонтова. Часть 2</p> <p>8 класс</p> <p>2. Внеклассное чтение. Жизнь и творчество М. Ю. Лермонтова. Часть 2</p>	<p>2. Внеклассное чтение. Жизнь и творчество М. Ю. Лермонтова</p> <p>8 класс</p> <p>2. Внеклассное чтение. Жизнь и творчество М. Ю. Лермонтова</p>	<p>1. Внеклассное чтение. Пословицы и поговорки</p> <p>4 класс</p> <p>1. Внеклассное чтение. Пословицы и поговорки</p>	<p>Поиск контента</p> <p>Название, описание, автор, те...</p> <p>Предмет</p> <p><input type="checkbox"/> Мировая художественная культура</p> <p><input type="checkbox"/> Математика</p> <p><input type="checkbox"/> География</p> <p><input type="checkbox"/> Биология</p> <p><input type="checkbox"/> Физика</p> <p>Показать все</p> <p>Тип</p> <p><input type="checkbox"/> Электронная форма учебника</p> <p><input type="checkbox"/> Урок</p> <p><input type="checkbox"/> Курс</p> <p><input type="checkbox"/> Тренажер</p> <p><input type="checkbox"/> Видео-материалы</p> <p>Показать все</p>
--	--	--	--	---

Рисунок 23 – Страница раздела «Портфель»

На странице отображается список контента, добавленный в портфель и доступный для просмотра.

3. Работа ~~Основные функциональные возможности роли Администратора ОО~~

На текущий момент вход под профилем администратора доступен только директорам ОО.

Для осуществления входа под профилем «Администратор ОО» нажмите кнопку «Вход» на главной странице ФГИС «Моя школа» (Рисунок 24).

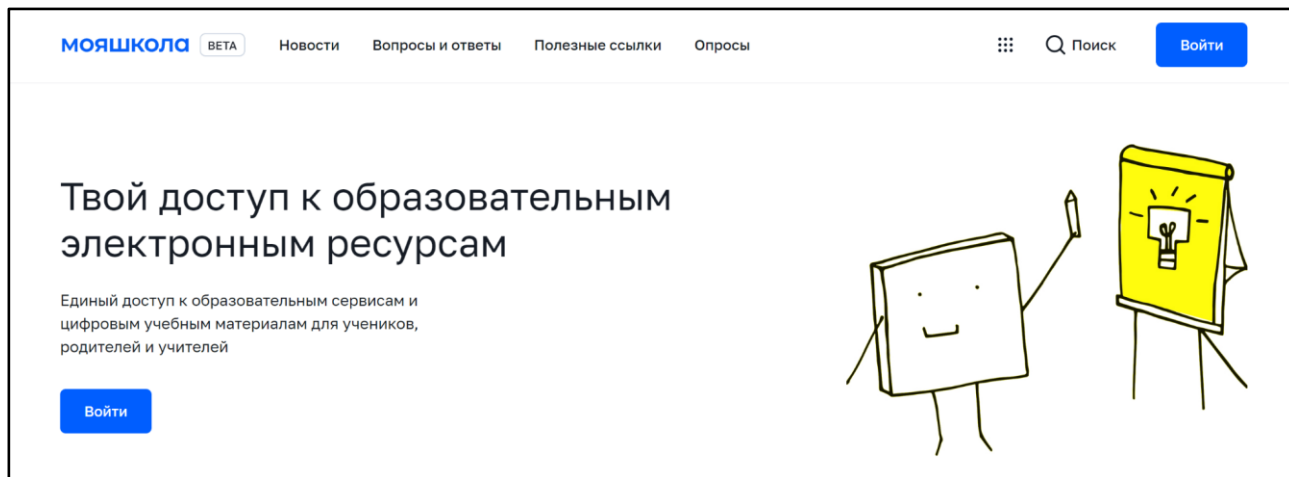


Рисунок 24 – Окно главной страницы ФГИС «Моя Школа»

Далее откроется окно выбора профиля, выберите «Профиль администратора» и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 25).

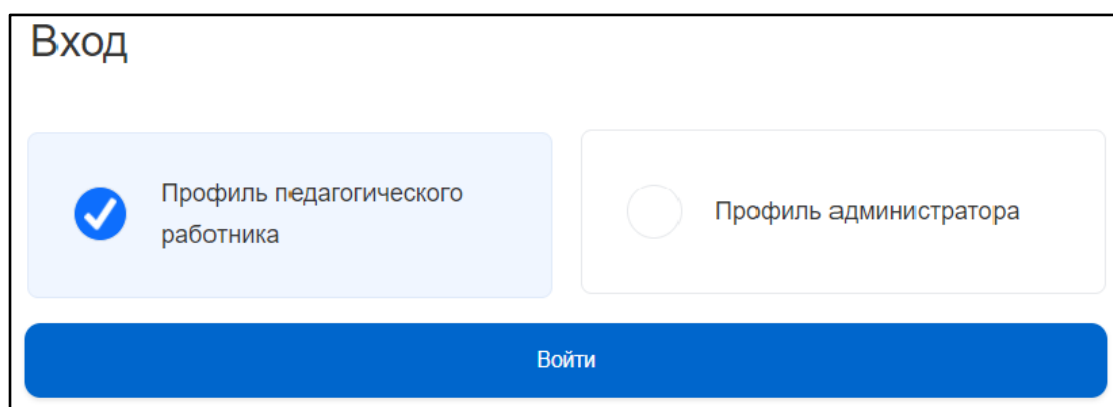


Рисунок 25 – Окно выбора профиля пользователя

Основная функциональная возможность, доступная Администратору ОО – это управление контентом: создание опросов, новостей, контента «вопросы и ответы» и т.д.

Для перехода в раздел управления контентом на главной странице Системы в верхнем правом углу нажмите на иконку «П №» и в открывшемся списке выберите раздел «Управление контентом» (Рисунок 26).

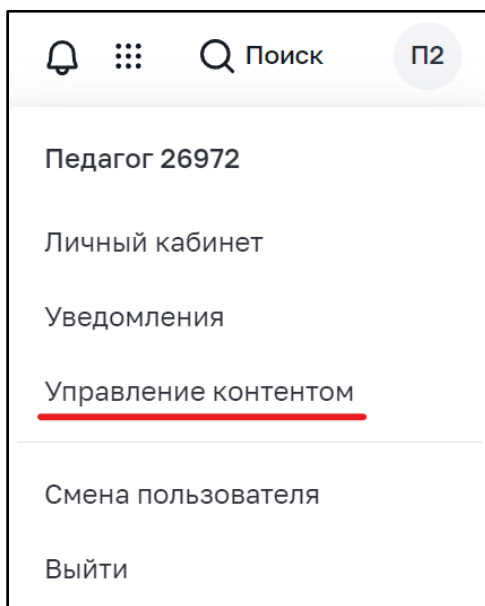


Рисунок 26 – Вход в управление контентом

Основные функциональные возможности профиля Администратора ОО:

- управление контентом Администратором ОО

В разделе «Управление контентом» доступно создание и управление (Рисунок 27) в следующих разделах:

- Новости;
- Вопросы и ответы;
- Полезные ссылки;
- Опросы.

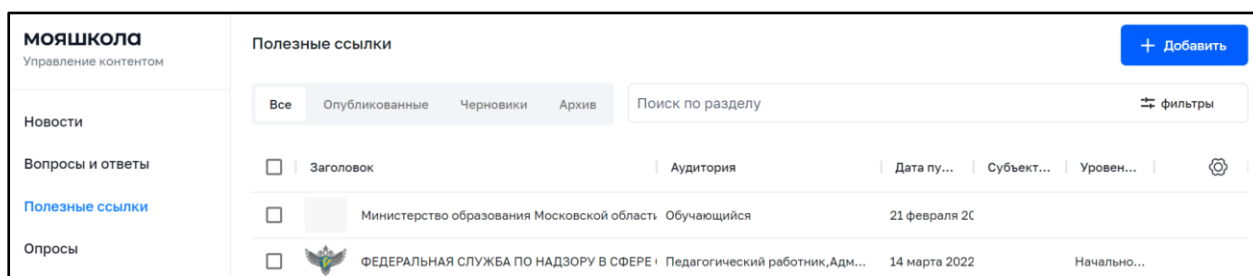


Рисунок 27 – Фрагмент раздела «Управление контентом»

Для отображения определенного статуса контента воспользуйтесь вкладками статусов (Рисунок 28).

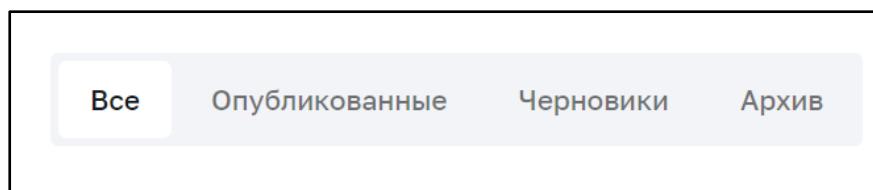


Рисунок 28 – Пример отображения статусов контента

С помощью контекстного меню можно изменить контент, а именно:

- снять с публикации;
- скопировать;
- редактировать;
- удалить.

Для действия над контентом выделите одну или несколько строк, вызовите контекстное меню правой клавишей мыши и выберите операцию, которую необходимо произвести (Рисунок 29). Перечень возможных действий с контентом зависит от статуса контента.

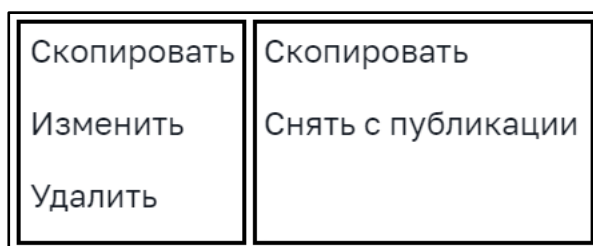


Рисунок 29 – Пример возможных действий с контентом

- **управление новостями**

В разделе «Новости» вы можете создавать и изменять новости, которыми хотите поделиться в рамках своей ОО.

Нажмите на кнопку «Добавить», чтобы создать новость. Далее откроется меню для заполнения в виде конструктора новости (Рисунок 30).

МОЯШКОЛА
Управление контентом

- Новости
- Вопросы и ответы
- Полезные ссылки
- Опросы

Новая новость

Заголовок

Изображение

Перенесите изображение в эту область или нажмите

Загрузить изображение

JPG, PNG не более 1600x1200, 2 МБ

Текст

↶ ↷ 📷 📺 Абзац ▼ **B** *I* ▼ ⋮

Р СЛОВ. О ПРИ ПОДДЕРЖКЕ TINY

Добавить

Настройки Свернуть настройки

Аудитория

Обучающийся

Законный представитель

Педагогический работник

Администратор ОО

Администратор группы ОО

Уровень общего образования

Начальное общее образование

Основное общее образование

Среднее общее образование

Субъект РФ

ОО

Группа ОО

Параллель

Для кого

для всех

мужчинам

женщинам

Период публикации —

отметить новость как важную

Рисунок 30 – Форма создания новости

Когда конструктор новости заполнен и готов, нажмите «Сохранить» и «Опубликовать».

Чтобы переместить новости в архив, нажмите правой кнопкой мыши, затем с помощью контекстного меню выберите «Снять с публикации». Материал будет перемещен в «Архив».

- **управление контентом «Вопросы и ответы»**

Данный контент поможет вам опубликовать ответы на часто интересующие вопросы в рамках вашей ОО.

Нажмите на кнопку «Добавить», чтобы создать «Вопросы и ответы». Далее откроется меню для заполнения в виде конструктора (Рисунок 31).


МОЯШКОЛА
Управление контентом

Новости
Вопросы и ответы
Полезные ссылки
Опросы

Редактирование

Вопрос

Ответ

← → Абзац ▾ **B** *I*  ▾ ...

Р СЛОВ: 0 ПРИ ПОДДЕРЖКЕ TINY

Настройки

Аудитория

Обучающийся Законный представитель

Педагогический работник Администратор ОО

Администратор группы ОО

Уровень общего образования

Начальное общее образование Основное общее образование

Среднее общее образование

Субъект РФ

Выбрать ▾

ОО

ОО ▾

Группа ОО

Группа ОО ▾

Параллель

Выбрать ▾

Для кого

для всех мужчинам женщинам

Период публикации

21.03.2022 11:04:17 📅 — 21.03.2022 11:04:17 📅

отметить вопрос как важный

Сохранить Опубликовать

Рисунок 31 – Форма создания контента «Вопросы и ответы»

Когда конструктор с вопросом и ответом готов, нажмите «Сохранить» и «Опубликовать».

Чтобы переместить материал в архив раздела «Вопросы и ответы», нажмите правой кнопкой мыши, затем с помощью контекстного меню выберите «Снять с публикации». Материал будет перемещен в «Архив».

- **управление контентом «Полезные ссылки»**

В данном разделе вы можете добавлять ссылки, которые будут интересны учащимся, родителям и преподавателям вашей ОО.

Чтобы создать ссылку на веб-ресурс, нажмите на кнопку «Добавить». Далее откроется меню для заполнения в виде конструктора (Рисунок 32).

МОЯШКОЛА
Управление контентом

Новости
Вопросы и ответы
Полезные ссылки
Опросы

Редактирование

Название

Адрес сайта

Логотип сайта

Категория

- Государственные образовательные организации
- Конкурсы, олимпиады, проекты
- Библиотеки бесплатной литературы
- Виртуальные экскурсии
- Другие образовательные ресурсы

Настройки

Аудитория

- Обучающийся
- Законный представитель
- Педагогический работник
- Администратор ОО
- Администратор группы ОО

Уровень общего образования

- Начальное общее образование
- Основное общее образование
- Среднее общее образование

Субъект РФ

ОО

Группа ОО

Параллель

Для кого

- для всех
- мужчинам
- женщинам

Период публикации –

Рисунок 32 – Форма создания «Полезные ссылки»

Когда конструктор с ссылкой и описанием готов, нажмите «Сохранить» и «Опубликовать».

Чтобы переместить материал в архив раздела «Полезные ссылки», нажмите правой кнопкой мыши, затем с помощью контекстного меню выберите «Снять с публикации». Материал будет перемещен в «Архив».

- **управление опросами**

В данном разделе вы можете создавать и изменять опросы, которые помогут вам получить обратную связь по интересующим темам в рамках вашей ОО.

Чтобы создать опрос, нажмите на кнопку «Добавить». Далее откроется меню для заполнения в виде конструктора (Рисунок 33).

МОЯШКОЛА
Управление контентом

Новости
Вопросы и ответы
Полезные ссылки
Опросы

Новый опрос

Название

Описание

Настройки [Свернуть настройки](#)

Аудитория:

Уровень общего образования:

Субъект РФ:

ОО:

Группа ОО:

Параллель:

Для кого:

Период публикации:

Рисунок 33 – Форма создания опроса

Заполните поля, затем нажмите на кнопку «Продолжить». Далее заполните блоки с вопросами и способом ответа (Рисунок 34).

Вопросы могут быть следующих видов:

1. с выбором одного варианта ответа;
2. с выбором нескольких вариантов ответа;
3. с открытым ответом.

Рисунок 34– Форма создания вопросов

Когда опрос готов, нажмите «Сохранить» и «Опубликовать».

Чтобы переместить опрос в архив, нажмите правой кнопкой мыши, затем с помощью контекстного меню выберите «Снять с публикации». Материал будет перемещен в «Архив».

- **просмотр результатов опроса**

Вы можете ознакомиться с результатами любого опроса: открытого или завершенного.

Чтобы посмотреть результат, выберите опрос. Далее нажмите правой кнопкой мыши и из выпадающего списка выберите «Статистика» (Рисунок 35, Рисунок 36).

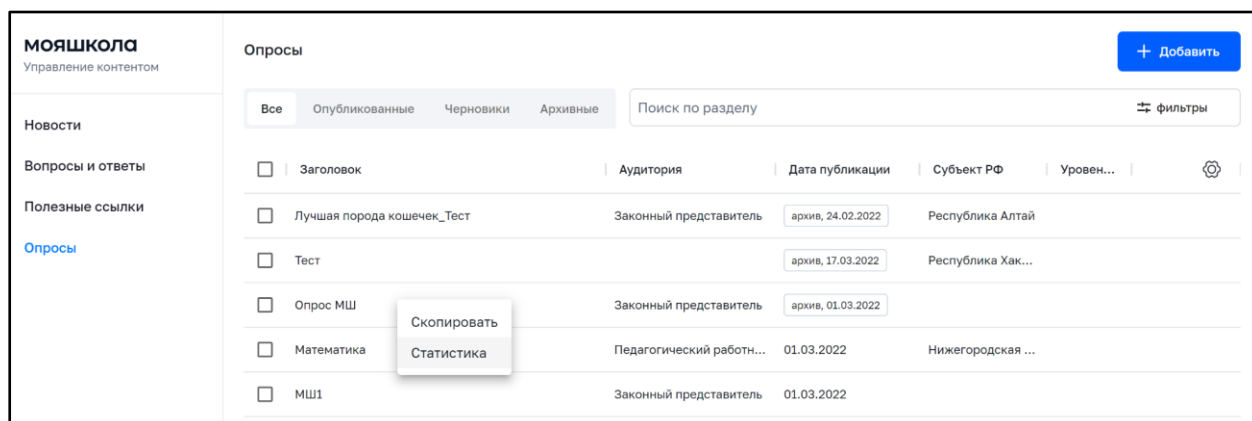


Рисунок 35 – Форма выбора раздела «Статистика»

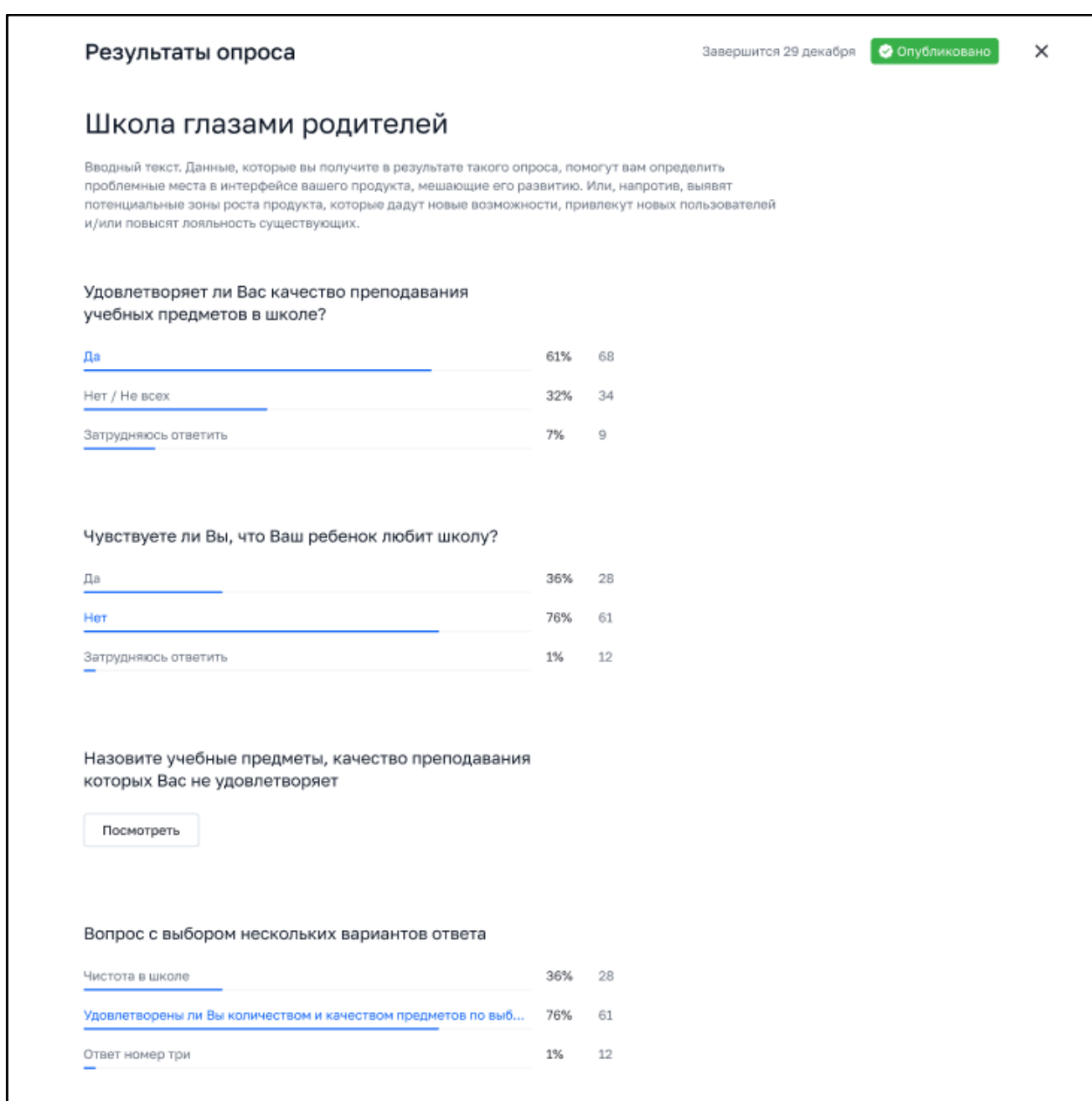


Рисунок 36 – Форма результатов опроса