

# ФУНКЦИОНАЛ АДМИНИСТРАТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



## **1. Предоставление доступа педагогу к УБ ЦОК**

Чтобы добавить сотруднику доступ к Универсальной библиотеке цифрового образовательного контента (УБ ЦОК), выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Профиль организации»**.
- Выберите вкладку **«Доверенности и доступы»**.
- Перейдите в подраздел **«Группы доступа»**.
- Нажмите ссылку **«Воспользоваться расширенным поиском»**.
- Заполните параметры поиска:
  - 1.** «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации»;
  - 2.** «Госуслуги Моя школа»;
  - 3.** «Педагоги. Доступ к УБ ЦОК».
- Нажмите ссылку **«Присоединить нового сотрудника»**.
- В появившемся выпадающем списке выберите нужного педагога.

## **2. Работа с данными педагогических работников**

***Важно учитывать,** что данные в сервисы «Госуслуги Моя школа» и «УБ ЦОК» передаются из Региональной государственной информационной системы (РГИС).*

Действия администратора:

- внести педагога в РГИС;
- проверить корректность данных педагогических работников в системе.

## **3. Мониторинг статистических показателей**

Администратор имеет возможность:

- отслеживать статистику потребления образовательного контента;
- анализировать динамику использования ресурсов УБ ЦОК;
- формировать отчёты по активности пользователей.