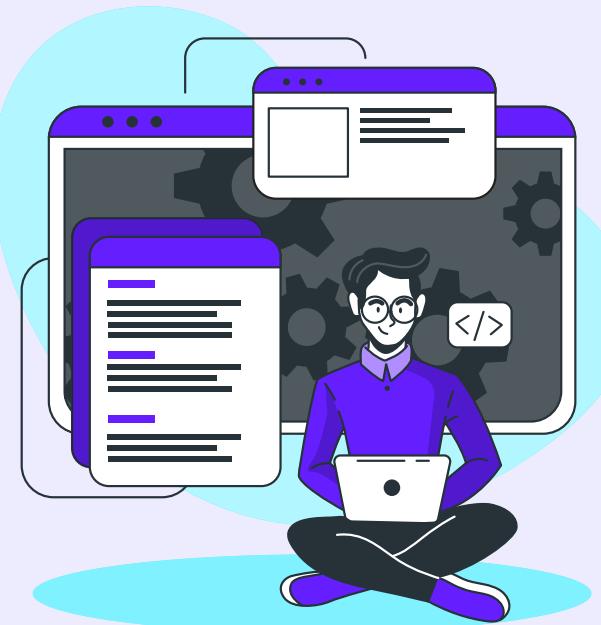


ФУНКЦИОНАЛ АДМИНИСТРАТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



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.