ШКОЛА
ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

ПРОГРАММА

«Школа главного инженера»

Инструкция администратора

Управление обучением на платформе

Для представителей организаций заказчика, которым поручено назначать курсы пользователям

ООО «Школа главного инженера»
sdo-vot.ru
Москва, 2026

Содержание

1. Общие сведения
2. Условия применения
3. Вход в административный интерфейс
4. Личный кабинет администратора
5. Работа с пользователями
6. Курсы пользователя
7. Подписки
8. Раздел «Поддержка»
9. Раздел «Настройки»
10. Нейропомощник
11. Типичные ситуации и их решение
Приложение А. Памятка по запуску обучения

1. Общие сведения

1.1. Назначение документа

Документ описывает работу администратора в программе «Школа главного инженера» (далее — ШГИ, Платформа ШГИ, Система ШГИ): как войти в административный интерфейс, добавить пользователей, записать их на курсы, запустить обучение и контролировать его результаты.

1.2. Термины и определения

Термин	Значение
Администратор	Представитель организации заказчика, на которого возложены функции назначения пользователям курсов подготовки на платформе ШГИ
Обучающийся (пользователь)	Пользователь, которому необходимо пройти подготовку к успешной аттестации в Едином портале тестирования Ростехнадзора
Личный кабинет	Персональная страница на сайте, доступ к которой есть только у одного пользователя. Войти в неё можно с любого устройства с помощью логина и пароля
Подписка	Право обучить одного пользователя по одному курсу. Подписка списывается при активации курса. Виды подписок отображаются в кабинете (например, «Базовые» и «Охрана труда»)
Запись на курс	Назначение пользователю курса. После записи курс необходимо активировать
Активация курса	Запуск обучения: пользователю становится доступен курс, указываются даты начала и завершения, списывается одна подписка
Группа обучающихся	Набор пользователей, отмеченных галочками в списке для выполнения массовых действий. Порядок работы описан в документе «Инструкция по работе с группами пользователей»

1.3. Связанные документы

- «Руководство пользователя» — описание программы и работы в ней;
- «Инструкция по работе с группами пользователей» — загрузка списка обучающихся, фильтры, запись группы на курсы.

2. Условия применения

> **Установка.** Программа распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке программы на стороне пользователя не требуются.

Для работы нужны компьютер или планшет с актуальным браузером (Google Chrome, Яндекс Браузер, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) и доступ в интернет. Обновления программы выполняются оператором сервиса, администратору ничего не нужно устанавливать.

3. Вход в административный интерфейс

Перейдите по адресу **https://new.sdo-vot.ru**. Ссылка на эту страницу также отправлена на электронную почту администратора после регистрации в системе. Если вы не можете найти логин и пароль, свяжитесь с вашим менеджером.

1. Введите логин и пароль.
2. Ознакомьтесь с политикой обработки персональных данных и поставьте обе отметки согласия.
3. Нажмите кнопку **«Войти»**.

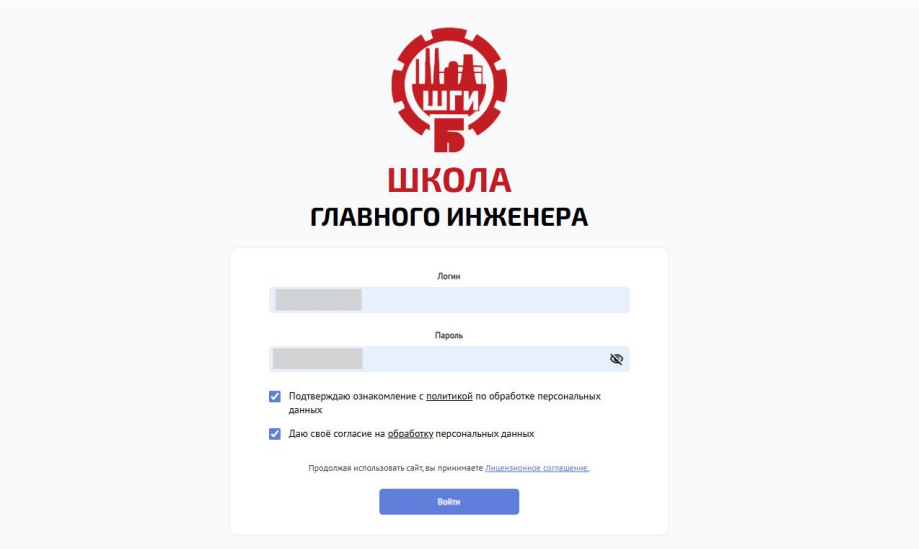

Рисунок 1 — Страница входа

> **Безопасность.** Пароль известен только вам. Не пересылайте его в открытом виде и выходите из кабинета на чужих компьютерах.

4. Личный кабинет администратора

После входа открывается стартовая страница личного кабинета, на которой собрана самая важная информация: подписки, пользователи, новости системы и действия пользователей.

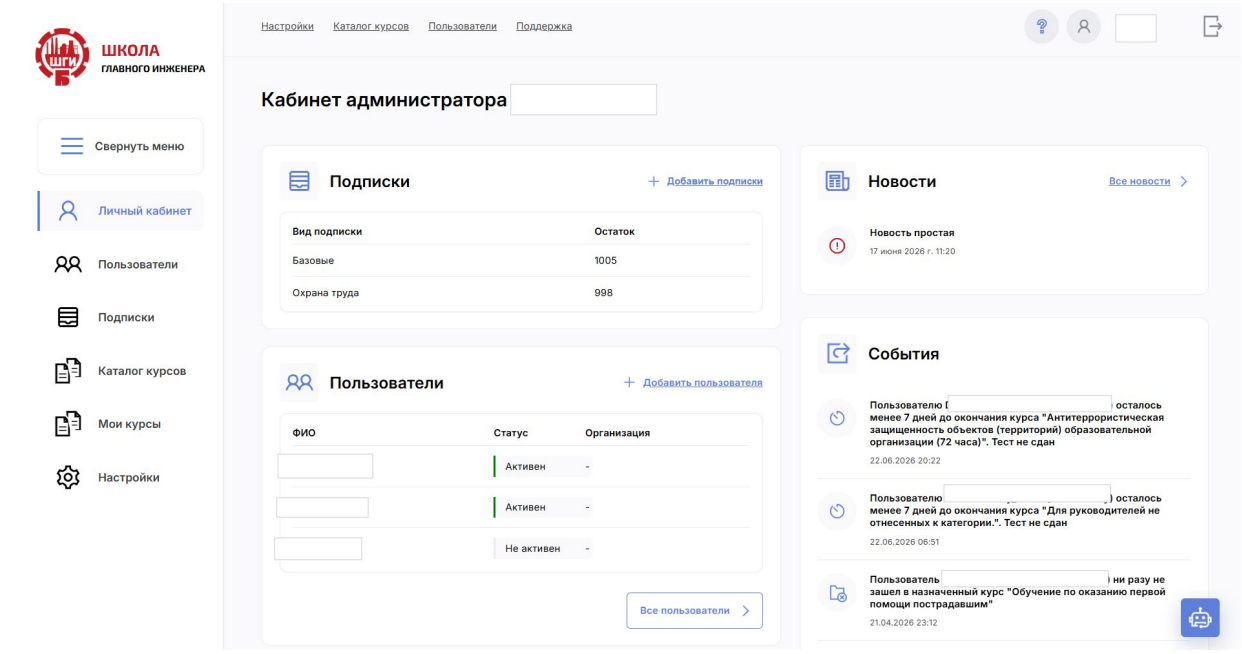

Рисунок 2 — Стартовая страница личного кабинета администратора

4.1. Что можно сделать в кабинете

- добавить пользователя и назначить ему курс подготовки;
- направить приглашение к подготовке на электронную почту пользователя;
- скачать отчёт об использованных подписках и контролировать их остаток;
- контролировать динамику подготовки и успеваемость.

4.2. Блоки стартовой страницы

Блок	Что показывает
Подписки	Виды подписок и их остаток. Ссылка «Добавить подписки» позволяет пополнить остаток
Пользователи	Краткий список пользователей: ФИО, статус и организация. Ссылки «Добавить пользователя» и «Все пользователи»
Новости	Новости системы. Ссылка «Все новости» открывает полный список
События	Действия пользователей, требующие внимания: например, до окончания курса осталось менее 7 дней, а тест не сдан; пользователь ни разу не зашёл в назначенный курс

4.3. Меню

Слева находится главное меню, его можно свернуть кнопкой «Свернуть меню». Те же разделы доступны ссылками в верхней части страницы. В правом верхнем углу размещены кнопка выхода и значки профиля и справки.

Раздел	Назначение
Личный кабинет	Стартовая страница
Пользователи	Список пользователей организации, добавление, назначение курсов, архив

Раздел	Назначение
Подписки	Расход подписок за выбранный период, отчёт
Каталог курсов	Перечень курсов платформы по направлениям
Мои курсы	Курсы администратора
Настройки	Настройки проктинга и оформления личного кабинета обучающихся
Поддержка	Контакты технической поддержки и заявки

5. Работа с пользователями

5.1. Добавление пользователя

Нажмите «Добавить пользователя» на стартовой странице личного кабинета или на странице «Пользователи».

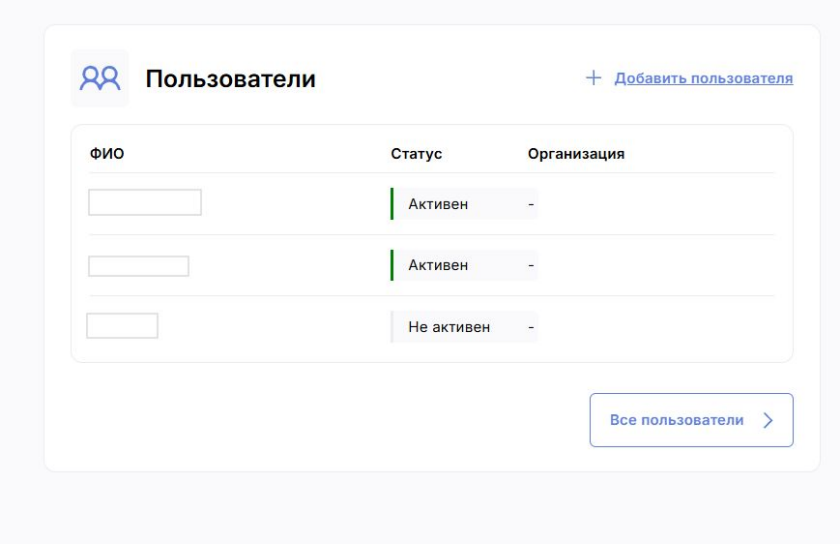

Рисунок 3 — Ссылка «Добавить пользователя»

Пользователя можно добавить двумя способами:

- **по одному** — заполните поля формы: фамилия, имя, отчество, организация, адрес электронной почты, затем нажмите «Добавить»;
- **списком** — загрузите файл по образцу, который можно скачать под формой загрузки («Скачать шаблон загрузки»). Подробный порядок описан в «Инструкции по работе с группами пользователей».

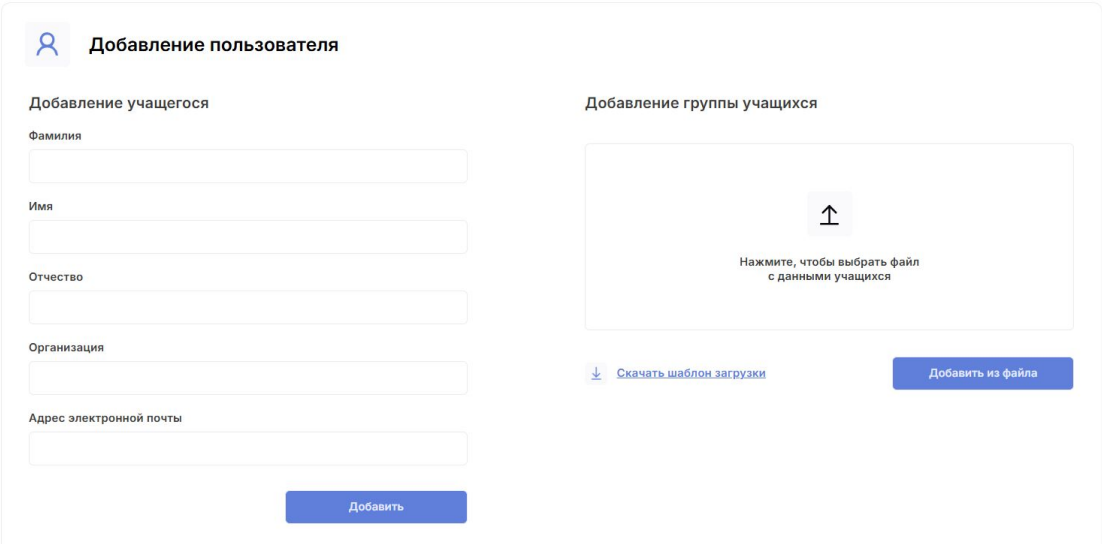

Рисунок 4 — Страница добавления пользователя

> **Совет.** Адрес электронной почты используется для отправки логина и пароля, поэтому вводите его без ошибок. В поле «Организация» для сотрудников одной организации указывайте одинаковое название: по нему удобно искать пользователей в фильтре.

5.2. Список пользователей

На странице «Пользователи» вы управляете курсами и данными пользователей вашей организации. В списке отображаются ФИО, статус («Активен» или «Не активен»), организация, логин и пароль (пароль скрыт). Найти пользователя можно через поле поиска. Количество строк на странице меняется в нижней части списка (по умолчанию 10).

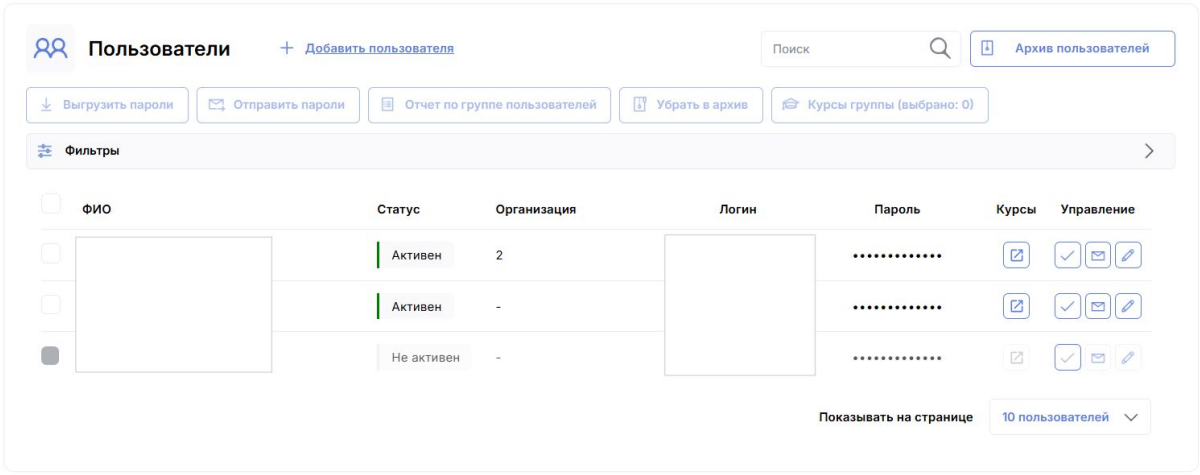

Рисунок 5 — Страница «Пользователи»

Для каждой строки доступны кнопки:

Кнопка	Действие
«Курсы»	Открывает страницу курсов пользователя: назначение, активация, статистика
Галочка	Устанавливает статус пользователя «Активен»
Конверт	Отправляет логин и пароль на электронную почту пользователя

Кнопка	Действие
Карандаш	Редактирование данных пользователя

Если пользователь «Не активен», кнопки «Курсы», «Конверт» и «Карандаш» неактивны. Сначала установите ему статус «Активен».

5.3. Фильтры

Раскройте вкладку «Фильтры», чтобы отобрать пользователей по периоду регистрации и по организации. Фильтры можно совмещать: например, выбрать всех пользователей одной организации, зарегистрированных за последнюю неделю. Нажмите «Применить» для отбора и «Сбросить» для очистки. Справа внизу панели отображается число найденных пользователей.

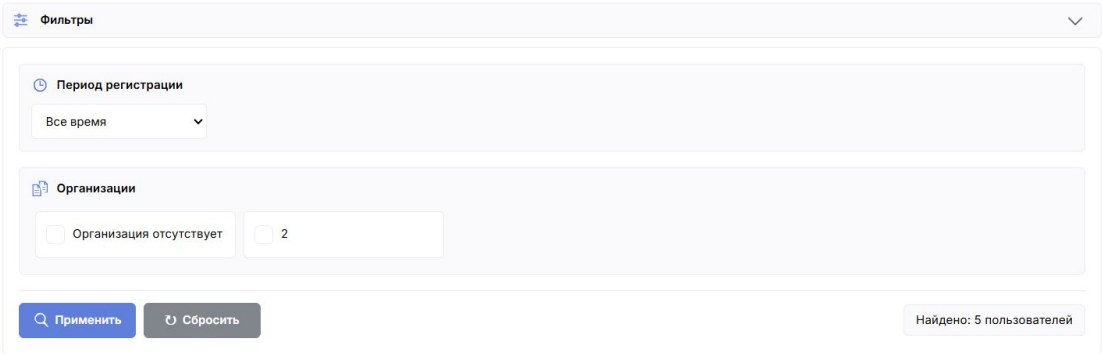

Рисунок 6 — Фильтры списка пользователей

> **Важно.** При использовании фильтра постраничная разбивка отключается: отображаются все найденные пользователи.

5.4. Массовые действия

Чтобы выполнить действие сразу для нескольких пользователей, отметьте их галочками слева от ФИО (галочка в заголовке таблицы выбирает всех). Кнопки массовых действий становятся доступны после выбора.



Рисунок 7 — Кнопки массовых действий

Кнопка	Результат
«Выгрузить пароли»	Создаётся файл в формате xls с логинами и паролями выбранных пользователей
«Отправить пароли»	Выбранным пользователям на электронную почту отправляется письмо с логином и паролем
«Отчёт по группе пользователей»	Создаётся файл в формате doc со списком пользователей и курсов, на которые они записаны
«Убрать в архив»	Выбранные пользователи отправляются в архив
«Курсы группы (выбрано: N)»	Открывается страница группового управления курсами для выбранных пользователей

> **Безопасность.** Файл с паролями содержит персональные данные. Передавайте его только самим пользователям и не храните в общедоступных папках.

5.5. Архив пользователей

Пользователей, которые больше не обучаются, можно убрать в архив. Кнопка «Архив пользователей» открывает страницу архива, где доступен поиск. Выберите пользователей и нажмите «Вернуть из архива» (кнопка над таблицей или ссылка в строке). После возврата статус активности восстанавливается, пользователю снова доступны прежние данные для входа и ранее активированные курсы. Вернуться к списку можно по ссылке «К списку пользователей».

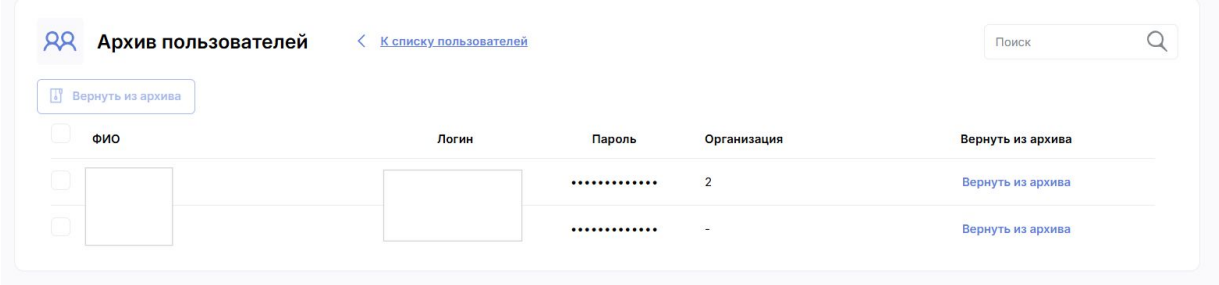

Рисунок 8 — Архив пользователей

6. Курсы пользователя

6.1. Страница курсов пользователя

Чтобы назначить курс, откройте страницу «Пользователи», найдите нужного пользователя и нажмите кнопку «Курсы» в его строке. На странице отображаются все курсы пользователя со статусом, датами активации и завершения. Здесь же доступны кнопки «Назначить курс», «Редактировать» и «Отправить пароли».

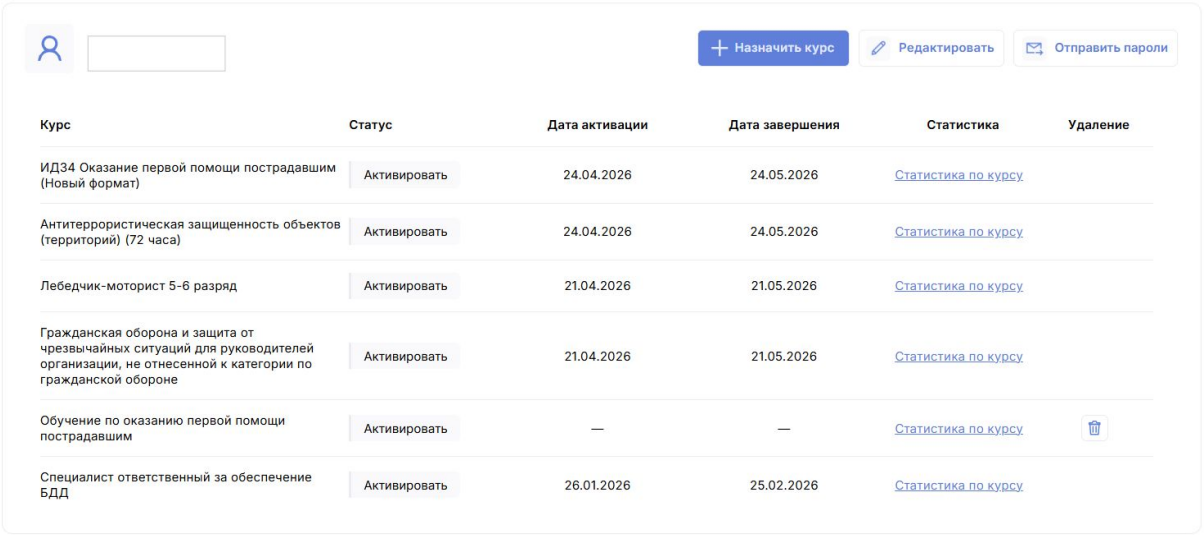

Рисунок 9 — Курсы пользователя

6.2. Запись на курс

1. Нажмите «Назначить курс».
2. В каталоге откройте нужное направление и найдите курс. Ссылка «Учебный план» показывает состав курса.

3. Нажмите «Записать» напротив курса.

Если пользователь уже обучается по курсу, вместо кнопки отображается значок «Записан», и назначить курс повторно нельзя.

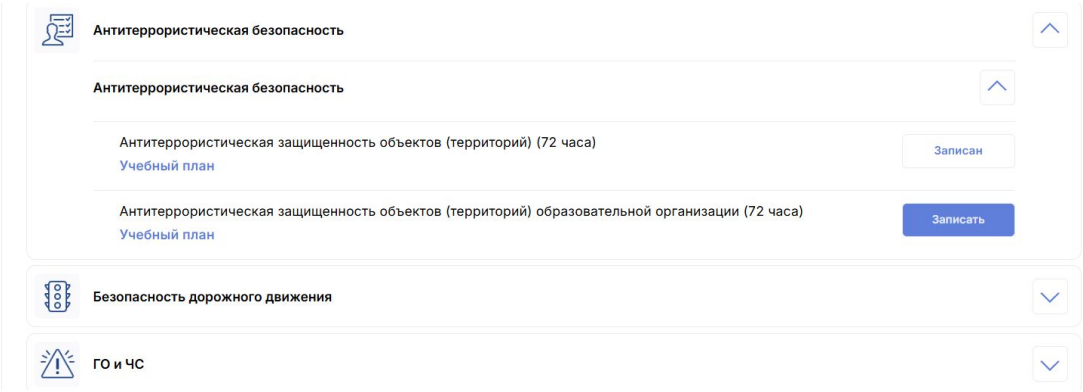

Рисунок 10 — Выбор курса

После записи появляется окно «Записан!». В нём можно перейти к активации курса или продолжить назначение курсов: тогда вы вернётесь на предыдущую страницу.

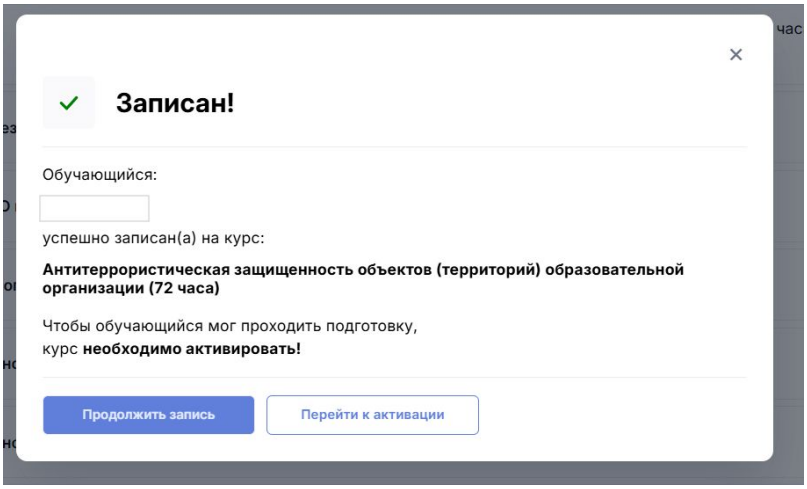

Рисунок 11 — Окно подтверждения записи

6.3. Активация курса

Запись на курс сама по себе обучение не начинает: чтобы пользователь мог проходить подготовку, курс необходимо активировать. На странице курсов пользователя нажмите на статус «Активировать» напротив нужного курса и подтвердите действие кнопкой «ОК». При активации списывается одна подписка.

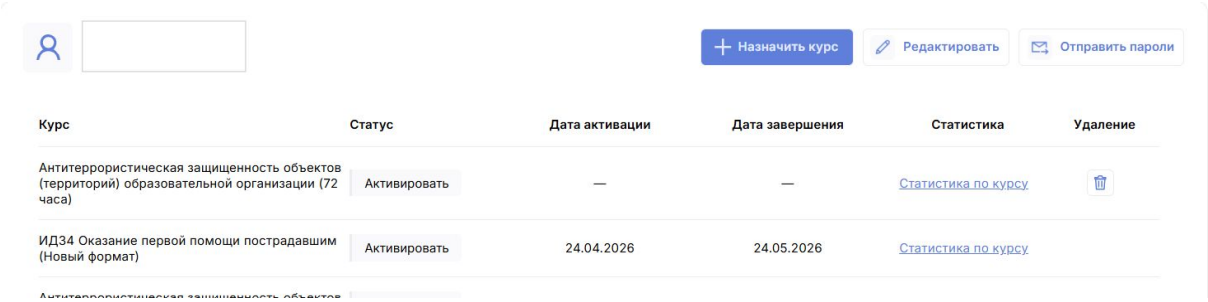

Рисунок 12 — Статус «Активировать» в списке курсов

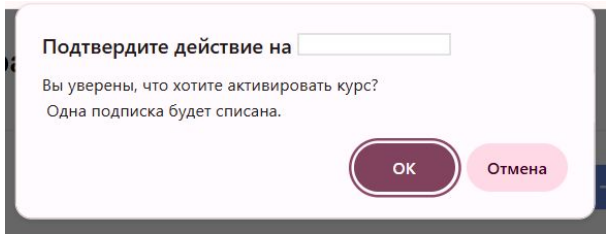

Рисунок 13 — Подтверждение активации

После активации в списке отображаются дата активации и дата завершения курса. Курс, который ещё не активирован, можно удалить значком корзины в столбце «Удаление».

6.4. Статистика по курсу

Ссылка «Статистика по курсу» открывает страницу с основными данными о прохождении обучения.

Показатель	Значение
Курс	Название курса
Начало обучения	Дата начала
Затрачено времени	Время, проведённое пользователем в курсе
Последний вход	Дата последнего входа в курс
Количество попыток «Проверка знаний»	Сколько раз пользователь проходил проверку знаний
Изучено вопросов	Число изученных вопросов из общего числа вопросов курса
Просмотрено вопросов	Число просмотренных вопросов из общего числа
Осталось дней	Сколько дней осталось до окончания курса

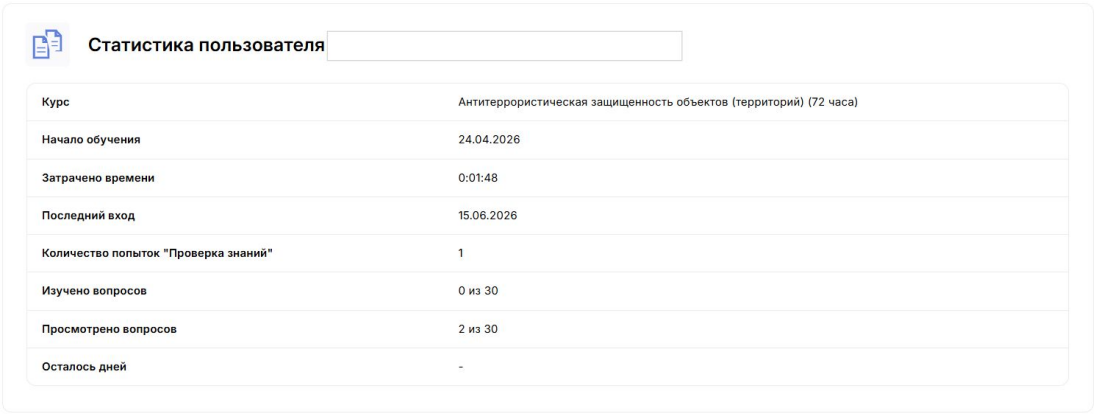

Рисунок 14 — Статистика пользователя по курсу

Используйте статистику и блок «События» на стартовой странице, чтобы вовремя напомнить пользователям о незавершённом обучении.

7. Подписки

Раздел «Подписки» показывает расход подписок вашей организации. Чтобы изменить период, поменяйте даты «Начало отчёта» и «Конец отчёта» и нажмите «Сформировать отчёт». Кнопка «Скачать» сохраняет отчёт в формате xls.

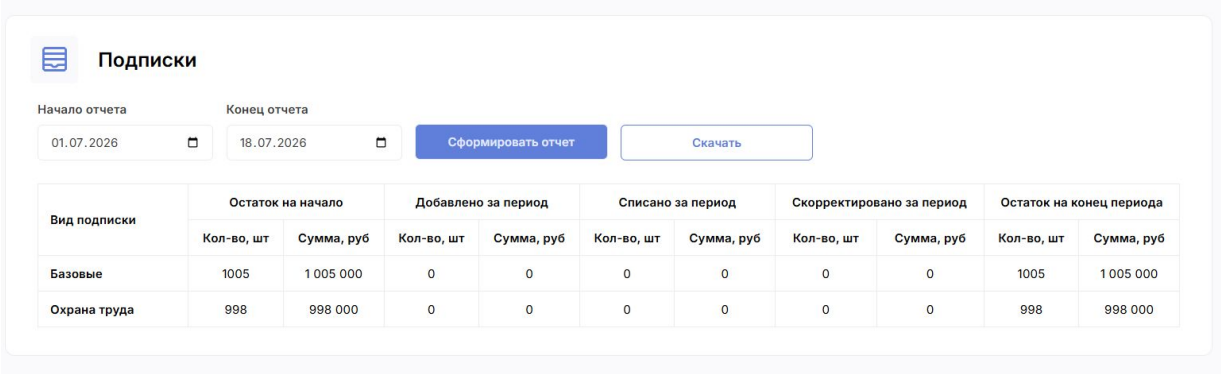

Рисунок 15 — Раздел «Подписки»

Столбец	Значение
Вид подписки	Например, «Базовые» или «Охрана труда»
Остаток на начало	Количество и сумма на начало периода
Добавлено за период	Приобретённые подписки
Списано за период	Подписки, списанные при активации курсов
Скорректировано за период	Корректировки остатка
Остаток на конец периода	Количество и сумма на конец периода

Для пополнения остатка воспользуйтесь ссылкой «Добавить подписки» в блоке «Подписки» личного кабинета либо обратитесь к менеджеру отдела продаж: +7 (495) 032-13-14, sale-vot@sdo-vot.ru.

8. Раздел «Поддержка»

В разделе размещены контактные данные технической поддержки. Техническая поддержка работает ежедневно с 8:00 до 20:00 по московскому времени. Чтобы оставить заявку, нажмите «Задать вопрос». Ниже отображается список ваших обращений и их статус (например, «Очередь»).

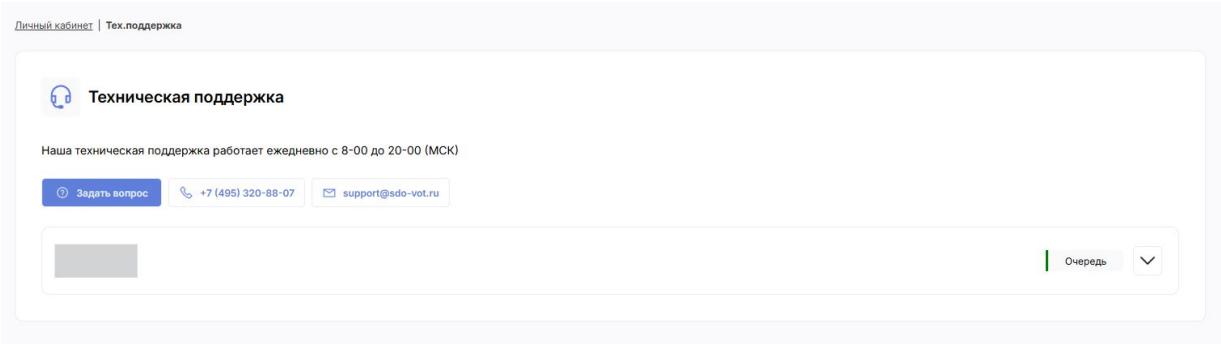

Рисунок 16 — Раздел «Поддержка»

9. Раздел «Настройки»

- **Настройки проктинга** — для подключения проктинга обратитесь к менеджеру;
- **Оформление личного кабинета ученика** — изменение оформления личного кабинета ваших обучающихся. Для настройки необходима привязка к организации.

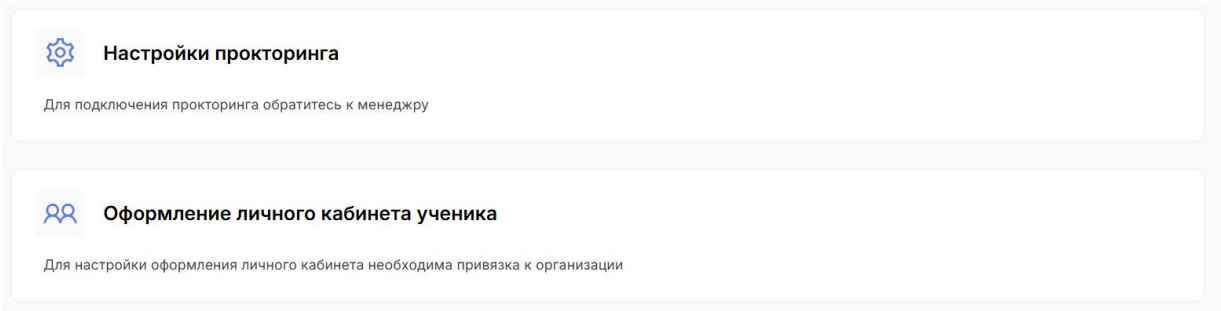

Рисунок 17 — Раздел «Настройки»

10. Нейропомощник

Для упрощения работы можно воспользоваться искусственным интеллектом. Нажмите значок с головой робота в правой нижней части экрана, напишите вопрос в чат и продолжайте общение с помощником. Длина одного сообщения — до 150 символов. Кнопка «Новый» начинает новый диалог. Помощник подскажет, как выполнить действие в системе, и сообщит контакты отдела продаж и технической поддержки.

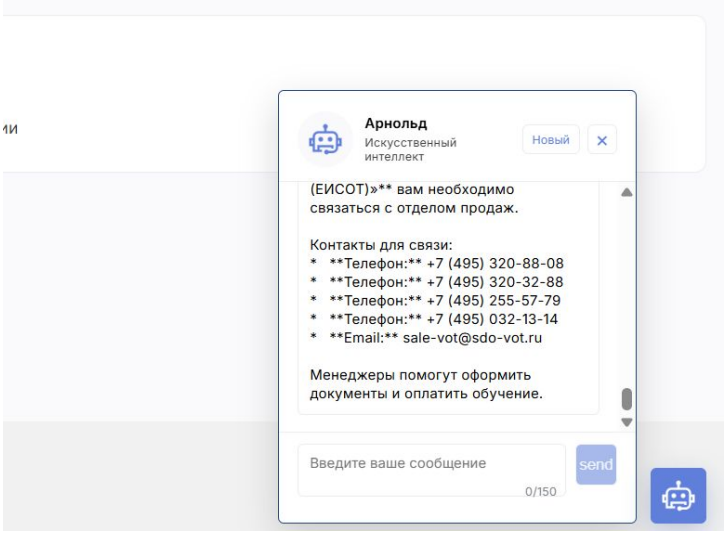

Рисунок 18 — Окно нейропомощника

11. Типичные ситуации и их решение

Ситуация	Что сделать
Пользователь не получил логин и пароль	Проверьте адрес электронной почты в карточке пользователя (карандаш). Нажмите кнопку с конвертом. Либо выгрузите пароли и передайте их лично
Кнопки «Курсы», «Конверт», «Карандаш» неактивны	Пользователь «Не активен»: нажмите галочку, чтобы установить статус «Активен»
Пользователь не видит курс	Проверьте, что курс записан и активирован (статус на странице курсов пользователя)

Ситуация	Что сделать
«Записан» вместо кнопки «Записать»	Пользователь уже записан на этот курс. Повторно записать его нельзя
Пользователь исчез из списка	Проверьте, не включён ли фильтр, и загляните в «Архив пользователей»
Не хватает подписок	Проверьте остаток в блоке «Подписки» и обратитесь к менеджеру отдела продаж
Другие вопросы	Раздел «Поддержка», телефон +7 (495) 320-88-07 или support@sdo-vot.ru (ежедневно с 8:00 до 20:00 МСК)

Приложение А. Памятка по запуску обучения

1. Войдите на **new.sdo-vot.ru** под логином администратора.
2. Проверьте остаток подписок на стартовой странице.
3. Добавьте пользователей по одному или списком из файла.
4. Отправьте пользователям логины и пароли.
5. Запишите пользователей на курсы из каталога.
6. Активируйте курсы.
7. Контролируйте обучение: блок «События» и статистика по курсу.
8. При необходимости обращайтесь в техническую поддержку.

Техническая поддержка: +7 (495) 320-88-07, support@sdo-vot.ru. Отдел продаж (Пн–Пт, 09:00–18:00): +7 (495) 032-13-14, sale-vot@sdo-vot.ru.