ШКОЛА
ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

ПРОГРАММА

«Школа главного инженера»

Руководство пользователя

Эксплуатация программы

Для администраторов организаций заказчика и обучающихся

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

Содержание

1. Введение
2. Назначение и условия применения
3. Подготовка к работе
4. Описание интерфейса
5. Выполнение основных операций
6. Обучение пользователя
7. Нестандартные ситуации и обращение в поддержку

Приложение А. Термины и сокращения

1. Введение

1.1. Назначение программы

Программа «Школа главного инженера» (далее — ШГИ, Платформа ШГИ, Система ШГИ, программа) предназначена для дистанционного обучения и подготовки к аттестации по промышленной, экологической, пожарной, энергетической безопасности и охране труда. Программой пользуются учебные центры и предприятия, эксплуатирующие опасные производственные объекты, для обучения работников.

1.2. Категории пользователей

Пользователь	Что делает в программе
Администратор	Представитель организации заказчика. Добавляет обучающихся, записывает их на курсы, активирует курсы, контролирует обучение и расход подписок
Обучающийся	Пользователь, которому необходимо пройти подготовку к успешной аттестации в Едином портале тестирования Ростехнадзора. Проходит назначенные курсы и проверку знаний

1.3. Уровень подготовки пользователя

Достаточно уверенных навыков работы с интернет-браузером: открыть сайт, ввести логин и пароль, воспользоваться ссылкой и кнопкой. Для массовой загрузки обучающихся администратору понадобится простейшая работа с таблицей Excel.

1.4. Эксплуатационная документация

- «Руководство пользователя» — настоящий документ;
- «Инструкция администратора» — подробные действия администратора со снимками экрана;
- «Инструкция по работе с группами пользователей» — загрузка списка обучающихся, фильтры, запись группы на курсы.

Документы размещены на странице «Документация» сайта sdo-vot.ru и доступны без авторизации.

2. Назначение и условия применения

2.1. Способ предоставления программы

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

Программа работает в браузере. Обновления выполняются оператором сервиса без участия пользователя: при каждом входе открывается актуальная версия.

2.2. Требования к рабочему месту

Параметр	Требование
Устройство	Компьютер, ноутбук, планшет или смартфон

Параметр	Требование
Браузер	Актуальная версия Google Chrome, Яндекс Браузер, Mozilla Firefox, Microsoft Edge или Safari; включены JavaScript и cookies
Интернет	Стабильное соединение; для просмотра видеоматериалов рекомендуется скорость от 2 Мбит/с
Экран	Рекомендуемое разрешение от 1280×720 пикселей
Звук	Наушники или колонки для аудио- и видеоматериалов

3. Подготовка к работе

3.1. Получение доступа

Администратору ссылка на страницу входа отправляется на электронную почту после регистрации в системе. Если логин и пароль найти не удаётся, нужно связаться с менеджером. Логины и пароли обучающихся создаёт и передаёт им администратор.

3.2. Вход в программу

1. Перейдите на страницу входа: **https://new.sdo-vot.ru**.
2. Введите логин и пароль.
3. Ознакомьтесь с политикой обработки персональных данных и согласитесь с ней.
4. Нажмите кнопку **«Войти»**.

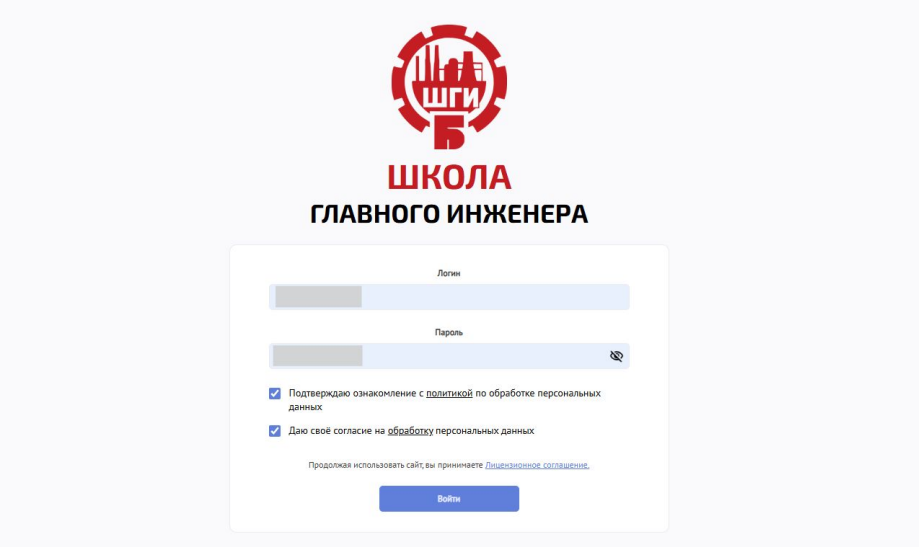


Рисунок 1 — Страница входа

3.3. Правила безопасности

Не передавайте логин и пароль другим лицам: результаты обучения фиксируются от имени пользователя. По окончании работы выходите из личного кабинета, особенно на чужих и общих компьютерах.

4. Описание интерфейса

4.1. Главное меню и стартовая страница

После входа администратор попадает на стартовую страницу личного кабинета. На ней собрана самая важная информация: подписки, пользователи, новости системы и события, связанные с действиями обучающихся. Слева находится главное меню, его можно свернуть. Те же разделы доступны ссылками в верхней части страницы.

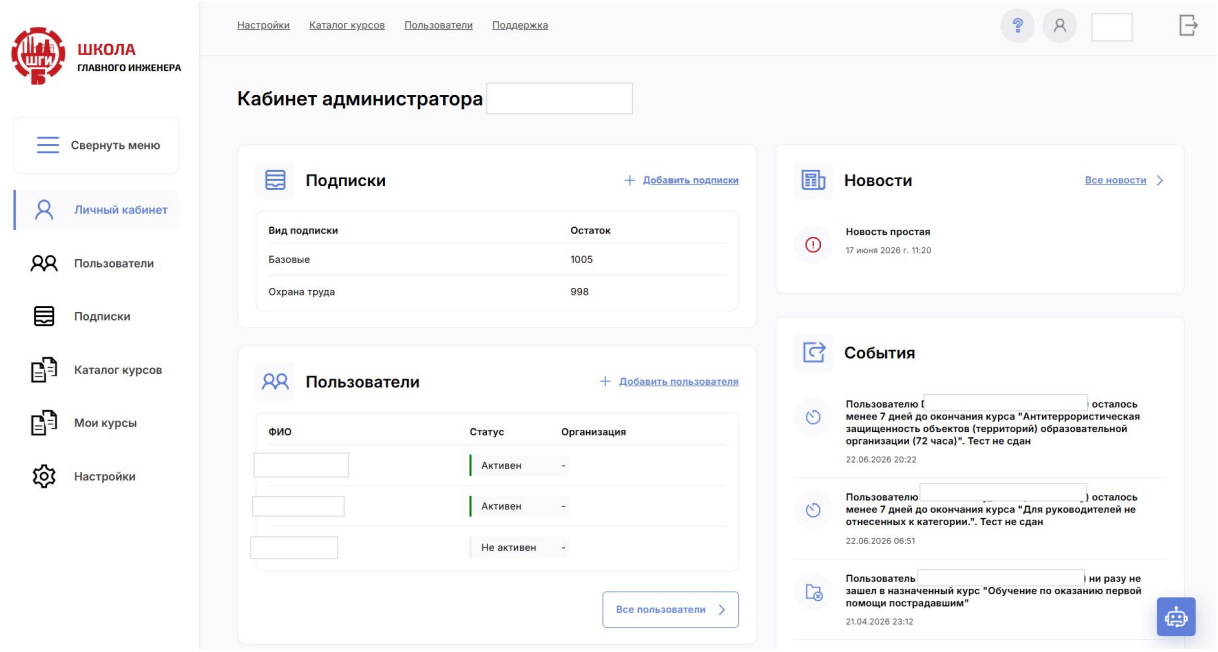


Рисунок 2 — Стартовая страница личного кабинета администратора

4.2. Разделы программы

Раздел	Назначение
Личный кабинет	Подписки, список пользователей, новости системы, события
Пользователи	Список обучающихся, добавление, назначение курсов, групповые действия, архив
Подписки	Расход подписок за период, отчёт в формате xls
Каталог курсов	Перечень курсов платформы по направлениям
Мои курсы	Курсы администратора
Настройки	Проктинг, оформление личного кабинета обучающихся
Поддержка	Контакты технической поддержки, заявки

4.3. Нейропомощник

Значок с головой робота в правой нижней части экрана открывает чат с помощником на основе искусственного интеллекта. Он подсказывает, как выполнить действие в системе, и сообщает контакты поддержки и отдела продаж. Длина сообщения — до 150 символов.

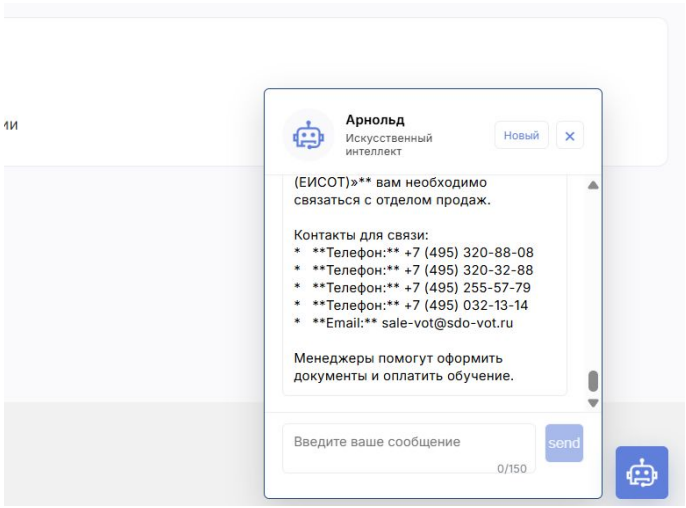


Рисунок 3 — Окно нейропомощника

5. Выполнение основных операций

В этом разделе приведён краткий порядок основных операций администратора. Подробное описание со всеми кнопками — в «Инструкции администратора».

5.1. Добавление обучающегося

1. Нажмите «Добавить пользователя» на стартовой странице или на странице «Пользователи».
2. Заполните поля: фамилия, имя, отчество, организация, адрес электронной почты.
3. Нажмите «Добавить». Для загрузки списка используйте шаблон («Скачать шаблон загрузки») и кнопку «Добавить из файла».

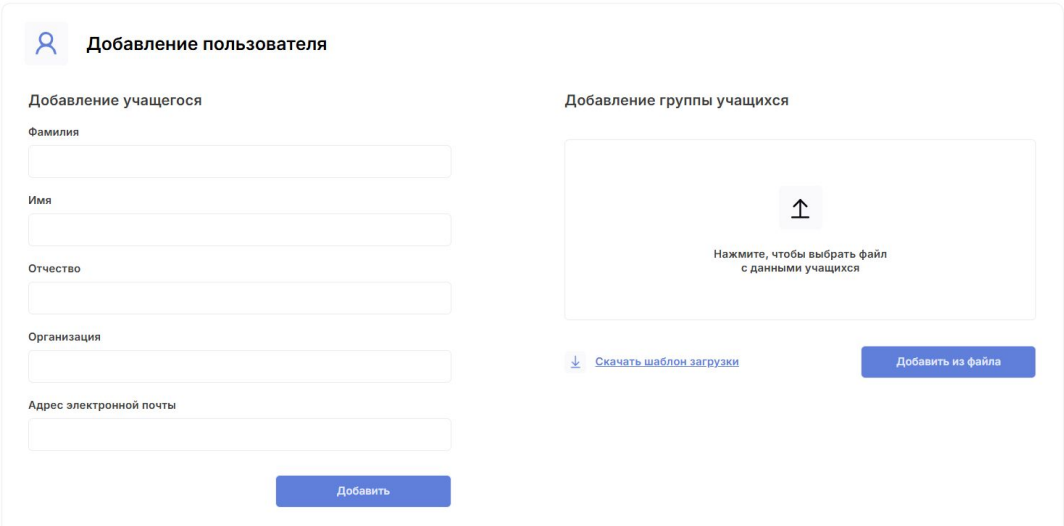


Рисунок 4 — Страница добавления пользователя

5.2. Выдача логина и пароля

Логин и пароль обучающийся получает на электронную почту. Отправить их можно кнопкой с конвертом в строке пользователя либо кнопкой «Отправить пароли» для нескольких выбранных пользователей. Кнопка «Выгрузить пароли» создаёт файл xls с логинами и паролями выбранных пользователей.

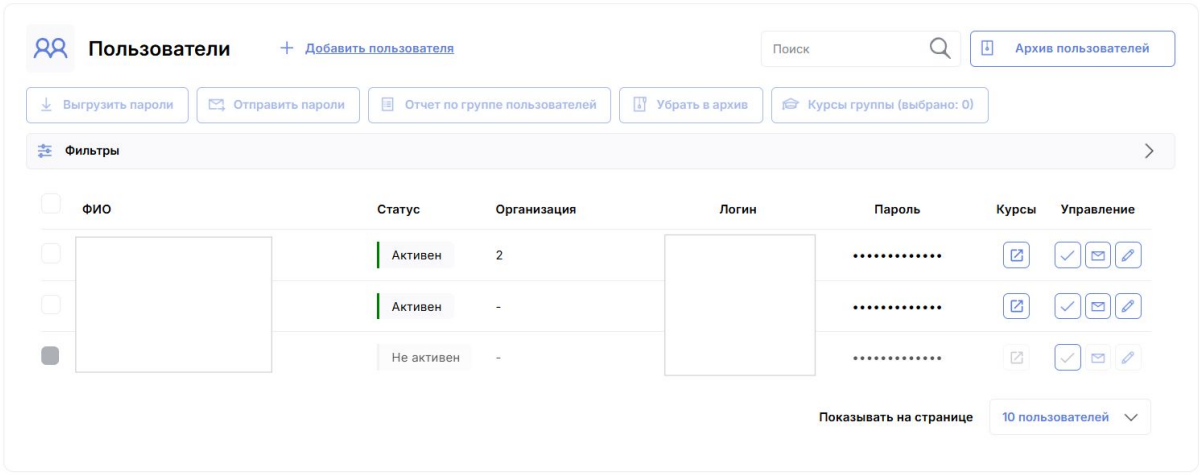


Рисунок 5 — Список пользователей

5.3. Назначение и активация курса

1. На странице «Пользователи» нажмите кнопку «Курсы» в строке нужного пользователя.
2. Нажмите «Назначить курс», найдите курс в каталоге и нажмите «Записать».
3. Вернитесь к списку курсов пользователя и нажмите на статус «Активировать», затем «ОК». При активации списывается одна подписка.

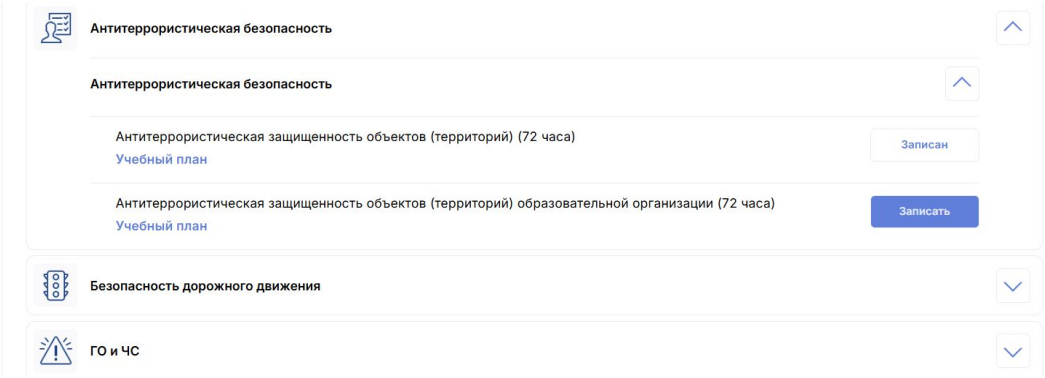


Рисунок 6 — Выбор курса в каталоге

5.4. Контроль обучения

Ссылка «Статистика по курсу» показывает начало обучения, затраченное время, последний вход, число попыток проверки знаний, число изученных и просмотренных вопросов и оставшееся число дней. Блок «События» на стартовой странице сообщает о пользователях, которым нужно напомнить об обучении.

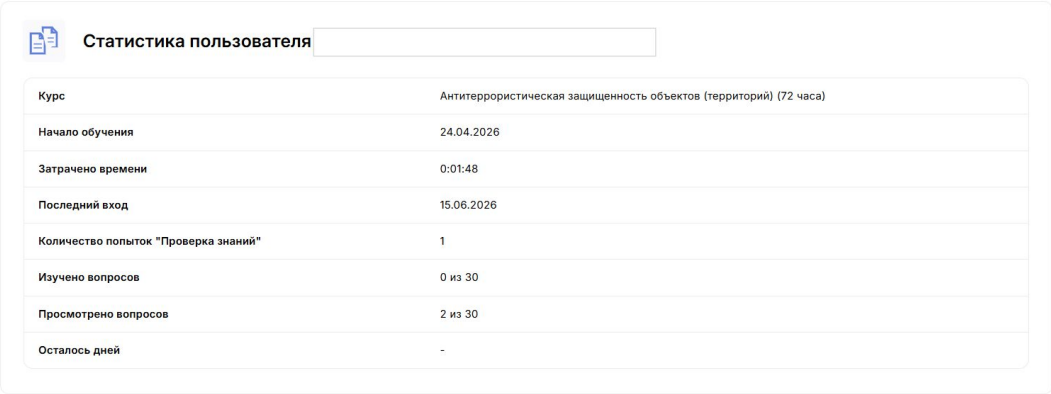
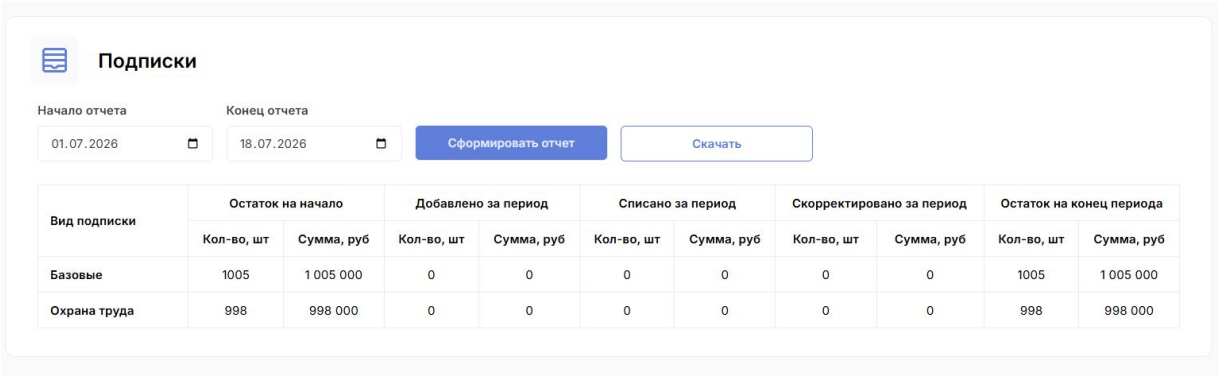


Рисунок 7 — Статистика пользователя по курсу

5.5. Подписки

Раздел «Подписки» показывает остаток на начало периода, добавленные, списанные и скорректированные подписки и остаток на конец периода. Период меняется выбором дат и кнопкой «Сформировать отчёт». Кнопка «Скачать» сохраняет отчёт в формате xls.



Вид подписки	Остаток на начало		Добавлено за период		Списано за период		Скорректировано за период		Остаток на конец периода	
	Кол-во, шт	Сумма, руб	Кол-во, шт	Сумма, руб	Кол-во, шт	Сумма, руб	Кол-во, шт	Сумма, руб	Кол-во, шт	Сумма, руб
Базовые	1005	1 005 000	0	0	0	0	0	0	1005	1 005 000
Охрана труда	998	998 000	0	0	0	0	0	0	998	998 000

Рисунок 8 — Раздел «Подписки»

5.6. Работа с группой обучающихся

Чтобы записать на курс или выгрузить пароли сразу для многих обучающихся, отметьте их галочками слева от ФИО в списке и воспользуйтесь кнопками массовых действий. Если нужных обучающихся много, отберите их фильтрами (период регистрации, организация). Порядок описан в «Инструкции по работе с группами пользователей».

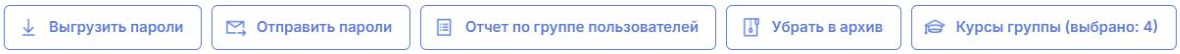


Рисунок 9 — Кнопки массовых действий

5.7. Архив

Пользователя, который больше не обучается, можно отправить в архив кнопкой «Убрать в архив». Из архива его можно вернуть: статус, данные для входа и активированные курсы восстанавливаются.

6. Обучение пользователя

Обучающийся входит в личный кабинет по логину и паролю, полученным от администратора, и видит назначенные ему курсы. Курсы появляются в личном кабинете после того, как администратор активирует их.

6.1. Страница «Мои курсы»

После входа открывается страница «Мои курсы». Слева находится главное меню: пункт «Мои курсы» и направления подготовки (безопасность дорожного движения, ГО и ЧС, дополнительное профессиональное образование, инструктажи, новые рабочие профессии, охрана труда, охрана труда (ЕИСОТ), пожарная безопасность, промышленная безопасность, рабочие профессии). Меню можно свернуть кнопкой «Свернуть меню». В верхней части страницы расположены ссылки «Поддержка» и «Инструкции», имя пользователя и кнопка выхода. Найти курс можно через поле «Поиск».

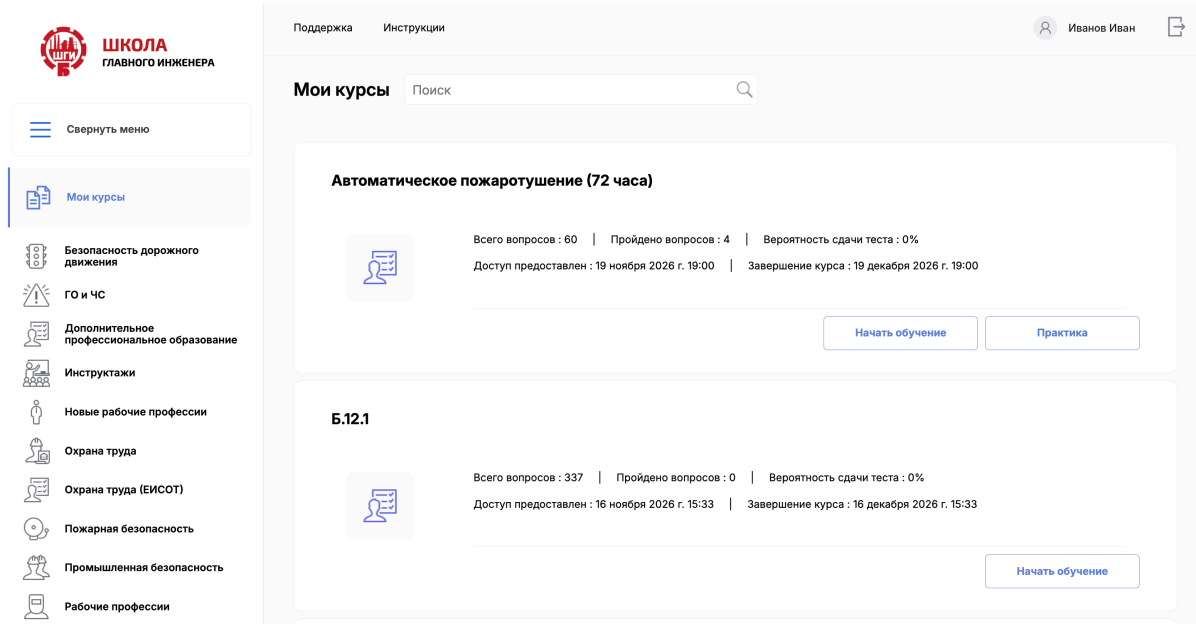


Рисунок 10 — Личный кабинет обучающегося, страница «Мои курсы»

Каждый курс представлен карточкой. В ней отображаются:

Показатель	Значение
Всего вопросов	Число вопросов курса
Пройдено вопросов	Сколько вопросов обучающийся уже прошёл
Вероятность сдачи теста	Оценка вероятности успешной сдачи теста по результатам обучения
Доступ предоставлен	Дата и время, с которых курс доступен (активация курса администратором)
Завершение курса	Дата и время, до которых курс нужно пройти

Кнопка «Начать обучение» открывает страницу курса. Если у курса есть раздел практики, рядом отображается кнопка «Практика».

6.2. Страница курса

Вверху страницы указан путь «Личный кабинет | название курса», по ссылке «Личный кабинет» можно вернуться к списку курсов. Страница курса содержит разделы:

Раздел	Назначение
Лекции	Учебные материалы курса: лекции с иллюстрациями и схемами

Раздел	Назначение
НПА	Нормативные правовые акты по теме курса
Обучающий тренажёр	Отработка вопросов курса: вопросы повторяются, пока обучающийся не усвоит их
Итоговое тестирование	Итоговая проверка знаний по курсу
Вопрос-Ответ	Вопросы и ответы по курсу

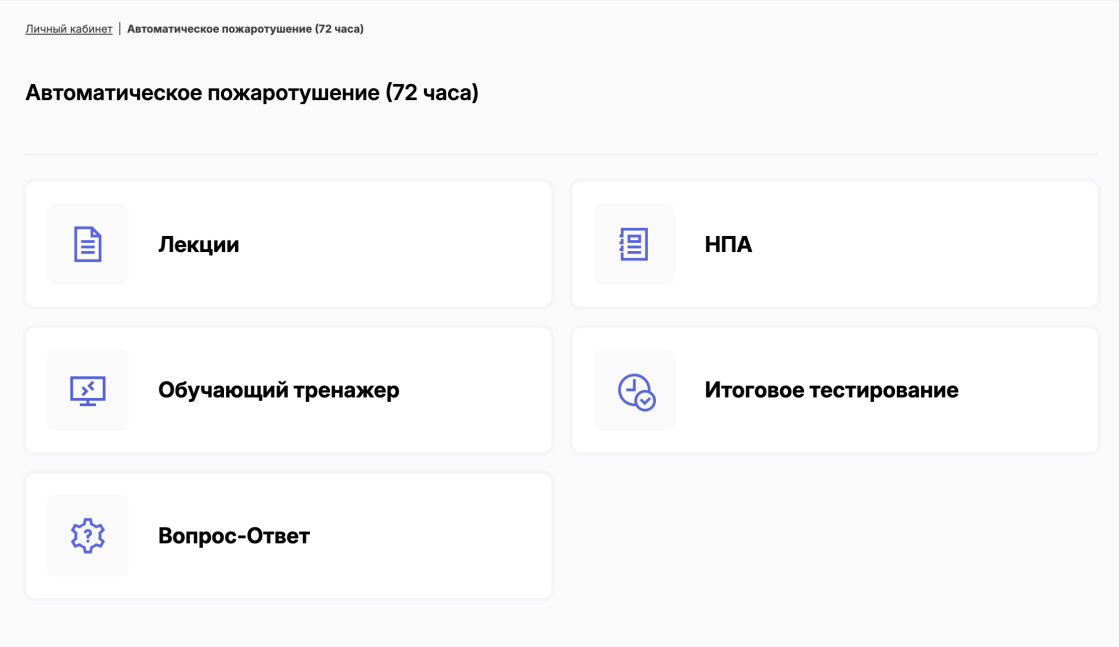


Рисунок 11 — Страница курса обучающегося

Рекомендуемый порядок: изучить лекции, потренироваться в обучающем тренажёре и в разделе «Практика», после этого пройти итоговое тестирование. Администратор видит ход обучения в статистике по курсу.

7. Нестандартные ситуации и обращение в поддержку

Ситуация	Что сделать
Не удаётся войти	Проверьте раскладку клавиатуры и Caps Lock. Если логин или пароль утеряны, обратитесь к администратору организации (для администратора — к менеджеру)
Обучающийся не получил письмо с паролем	Проверьте адрес электронной почты в карточке пользователя (кнопка с карандашом) и отправьте пароль повторно (кнопка с конвертом)
Кнопки «Курсы», «Конверт», «Карандаш» неактивны	Пользователь имеет статус «Не активен»: нажмите на галочку, чтобы установить статус «Активен»
Обучающийся не видит курс	Проверьте, что курс записан и активирован
Пользователь не найден в списке	Сбросьте фильтры и проверьте архив пользователей
Не хватает подписок	Проверьте остаток в разделе «Подписки» и обратитесь к менеджеру отдела продаж

7.1. Контакты

Вопрос	Контакты
Техническая поддержка (ежедневно с 8:00 до 20:00 МСК)	+7 (495) 320-88-07, support@sdo-vot.ru. Раздел «Поддержка» → «Задать вопрос»
Подписки, условия приобретения (Пн–Пт, 09:00–18:00)	+7 (495) 032-13-14, sale-vot@sdo-vot.ru
Адрес	Москва, Киевское шоссе 22-й км, домовл. 4, стр. 1, оф. 912А

Приложение А. Термины и сокращения

Термин	Значение
ШГИ	Школа главного инженера
Администратор	Представитель организации заказчика, на которого возложены функции назначения пользователям курсов подготовки
Обучающийся	Пользователь, которому необходимо пройти подготовку к аттестации в Едином портале тестирования Ростехнадзора
Личный кабинет	Персональная страница пользователя, доступная по логину и паролю с любого устройства
Подписка	Право обучить одного пользователя по одному курсу; списывается при активации курса
Запись на курс	Назначение пользователю курса
Активация курса	Запуск обучения, списание одной подписки
Проктинг	Дистанционный контроль прохождения проверки знаний